

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN
DI MTS MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA**

TESIS

Diajukan untuk Melengkapi dan Memenuhi Syarat
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan (M.Pd.)



Oleh

RAHMATUL INSYIRAH

NIM:15013118

PASCASARJANA

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

1440 H/2018 M



**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN
DI MTS MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA**

TESIS

Diajukan untuk Melengkapi dan Memenuhi Syarat
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan (M.Pd.)



Oleh

RAHMATUL INSYIRAH

NIM: 15013118

PASCASARJANA

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

1440 H/2018

PERSETUJUAN TESIS

JUDUL : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN
DI MTs MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA

NAMA : RAHMATUL INSYIRAH

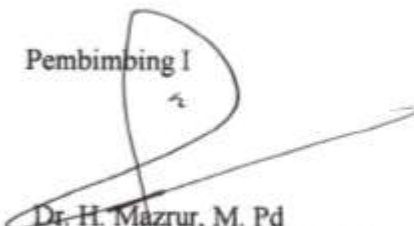
NIM : 15013118

PROGRAM STUDI : Magister Manajemen Pendidikan Islam/ M.MPI

JENJANG : Strata Dua (S2)


Palangka Raya, November 2018
Menyetujui:

Pembimbing I



Dr. H. Mazrur, M. Pd
NIP. 19620608 198903 1 003

Pembimbing II



Dr. Elvi Soeradji, MHI
NIP. 19720708 199903 1 003

Mengetahui:
Ketua Prodi M.MPI



Dr. M. Ali Sibram Malisi, M. Ag
NIP. 19740423 200112 1 002

PENGESAHAN

Tesis yang berjudul **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI MTs MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA** oleh Rahmatul Insyirah NIM 150 131 118 telah dimunaqasyahkan oleh Tim Munaqasyah Tesis Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya pada:

Hari : Jumat

Tanggal : 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 Nopember 2018 M

Palangka Raya, 27 Nopember 2018

Tim Penguji:

1. **Dr. M. Ali Sibram Malisi, M.Ag**
Ketua Sidang


(.....)


2. **Dr. Desi Erawati, M.Ag**
Penguji Utama


(.....)

3. **Dr. H. Mazrur, M.Pd**
Penguji II/ Pembimbing I


(.....)

4. **Dr. Elvie Soeradji, MHI**
Sekretaris / Pembimbing II


(.....)

Direktur
Pascasarjana IAIN Palangka Raya,



Dr. H. Sardimi, M.Ag
NIP. 19680108 199402 1 001



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
PASCASARJANA**

Jl. G. Obos Komplek Islamic Centre Palangka Raya, Kalimantan
Tengah, 73111
Telp. 0536-3226356 Fax. 3222105 Email: pasca@iain-palangkaraya.ac.id
Website : <http://iainpalangkaraya.ac.id>

NOTA DINAS

Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu
Pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya
Ditulis Oleh : Rahmatul Insyirah
NIM : 15013118
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Islam/ M.MPI

Dapat diujikan di depan penguji Program Pascasarjana IAIN Palangka Raya pada
Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Islam.

Palangka Raya, November 2018

Direktur

Dr. H. Sardimi, M. Ag
NIP. 19680108 199402 1 001

ABSTRAK

Rahmatul Insyirah. 2018. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya.

Salah satu madrasah swasta yang terakreditasi A di kota Palangka Raya adalah MTs Muslimat NU Palangka Raya, untuk mendapatkan akreditasi A terdapat penilaian dari berbagai aspek termasuk tentang standar sarana dan prasarana di lembaga pendidikan dan pengelolaannya. Akan tetapi belum ada wakamad bidang sarana prasarana atau personel yang diberikan tanggung jawab terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya. Hal ini menjadi fenomena menarik untuk diteliti.

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan mendeskripsikan bagaimana perencanaan, pengadaan, pengaturan dan penggunaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yaitu penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan fenomena dan konteks dalam manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dokumentasi dan triangulasi. Key informan adalah Kepala MTs Muslimat NU Palangka Raya, kemudian ditambah informan lainnya yang ada kaitannya dengan permasalahan yang diajukan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa; 1) Perencanaan dimulai dengan analisis kebutuhan sarana dan prasarana apa saja yang akan diadakan. Analisis kebutuhan dilakukan melalui rapat tim pengembang madrasah selanjutnya disampaikan ke ketua komite kemudian pihak yayasan. 2) Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi madrasah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari dana BOS dan komite. Proses pengadaan sarana dan prasarana ditetapkan oleh kepala madrasah dengan koordinasi bendahara kemudian guru menyediakan barang apa saja sesuai kebutuhan. Prosesnya pengadaannya kebanyakan dilakukan dengan cara pembelian. 3) Pengaturan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU melalui inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan yang dilakukan dengan baik. 4) Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan penjadwalan serta penunjukan personel atau petugas yang sesuai dengan keahlian pada bidangnya serta bertanggung jawab dengan sarana atau prasarana seperti laboratorium.

Kata Kunci : Manajemen, sarana dan prasarana, mutu pendidikan

مستخلص البحث

رحمة الإنشراح، 2018، دور إدارة الوسائل والمرافق في ترقية الكيفية التربوية بالمدرسة المتوسطة مسلمات نهضة العلماء بمدينة بالنجكا رايا.

من المدارس المتوسطة التي حصلت على الاعتماد بدرجة أ بمدينة بالنجكا رايا هي المدرسة المتوسطة الأهلية مسلمات نهضة العلماء بالنجكا رايا. للحصول على هذا الاعتماد، هناك التقدير في أساليب وجوانب شتى، منها معيار المرافق في المؤسسة أو المعهد وإدارته. ولكن للأسف أنه في هذه المدرسة لم يُعَيَّن ويُختار وكيل المدير تهم وتقوم بهذه المسؤوليات، في إدارة هذه المرافق والوسائل المدرسية في المدرسة المتوسطة مسلمات نهضة العلماء ببالنجكا رايا. فهذه الظاهرة لائق للاستقراء والبحث فيه.

وهذا البحث العلمي يهدف لمعرفة ووصف كيفية خطة، وإيجاد، وترتيب واستخدام المرافق والوسائل في ترقية جودة التربية في المدرسة المتوسطة مسلمات نهضة العلماء ببالنجكا رايا.

فهذا البحث العلمي يسير على الطريقة النوعية، وهي البحث الذي يهدف لوصف الظاهرة و السياق في إدارة المرافق والوسائل في ترقية جودة التربية في المدرسة المتوسطة مسلمات نهضة العلماء ببالنجكا رايا. وجمع البيانات يكون بالملاحظة والمقابلة، والتوثيق، والتثليث. والمخبر الرئيسي هو مديرة المدرسة المتوسطة مسلمات نهضة العلماء ببالنجكا رايا، ثم المخبرون الآخرون الذين لهم صلة أهمية بالمسائل المقدّمة.

فهذا البحث العلمي يدل على: (1) التخطيط يبتدئ بتحليل حوائج المرافق والوسائل التي ستقوم المدرسة بتجهيزها، تحليل حوائج المدرسة تكون بالشورى بين فريق مطوري المدرسة، ثم تلقى لرئيس اللجنة، وبالتالي إلى المؤسسة. (2) تجهيز وإحداث المرافق والوسائل هو الحق الذاتي للمدرسة بالمزانية المستقلة من صندوق مساعدة تشغيل المدرسة (BOS) واللجنة. عملية تجهيز هذه المرافق والوسائل يقررها مدير المدرسة مع موافقة أمين الصندوق، ثم المدرسين، في إعداد وتجهيز ما يحتاجون إليها. وعملية إعداد هذه المرافق معظمها بالشراء. (3) ترتيب المرافق والوسائل في المدرسة المتوسطة مسلمات نهضة العلماء يكون بالجرد، والحفظ، والمحافظة التي تقام بها بالجد. (4) استخدام مرافق ووسائل التربية يكون بالجدول المنظم مع تعيين المسؤول الماهر الملم لها، مثل المختبر وغيره.

كلمة السر: الإدارة، المرافق، جودة التربية

KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Allah, Rabb semesta alam yang selalu memberi karunia ilmu dan kemudahan bagi penulis dalam menyelesaikan tahapan penyusunan tesis ini. Shalawat serta salam selalu tercurah kepada Rasulullah SAW beserta keluarga dan para sahabat hingga akhir zaman.

Dalam penyusunan tesis ini, penulis banyak sekali merasakan kemudahan yang diberikan, bimbingan dari dosen pembimbing, saran perbaikan yang membangun dan segala bantuan untuk selesainya tesis ini. Dengan segala kerendahan hati dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Rektor IAIN Palangka Raya, Bapak Dr. Ibnu Elmi A.S Pelu, S.H, M.H.
2. Direktur Program Pascasarjana, Dr. H. Sardimi, M. Ag.
3. Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana IAIN Palangka Raya, Bapak Dr. M. Ali Sibram Malisi, M.Ag yang telah memberikan bimbingan dan bantuan dalam menyelesaikan tesis ini.
4. Pembimbing I, Bapak Dr. H. Mazrur, M.Pd yang selalu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan motivasi kepada penulis agar karya ilmiah yang dihasilkan ini bisa lebih bermakna dan bermanfaat secara nyata.
5. Pembimbing II, Bapak Dr. Elvie Soeradji, MHI yang selalu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan motivasi kepada

penulis agar karya ilmiah yang dihasilkan ini bisa lebih bermakna dan bermanfaat secara nyata.

6. Kepala Madrasah Tsanawiyah (MTs) Muslimat Nahdlatul Ulama Palangka Raya, Ibu Tititn Kartika Agustina, S. Pd yang telah memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada penulis untuk melakukan penelitian di MTs Muslimat NU Palangka Raya, Jazaakillah khairal jazaa' atas kesempatan dan segala bantuan yang diberikan untuk dapat kuliah S2.
7. Teman teman guru dan staf tata usaha di MTs Muslimat NU, terima kasih atas segala kerjasamanya. Terima kasih telah banyak membantu, menjadi informan, membagi pengalaman hingga akhirnya tesis ini selesai. Semoga kita mampu menjadi guru dan orang tua yang mencetak generasi Rabbani.
8. Semua teman di Pascasarjana IAIN Palangka Raya khususnya MPI C angkatan 2015, terima kasih telah memberikan waktu-waktu terindah dalam kegembiraan dan kebersamaan selama masa perkuliahan.
9. Seluruh keluarga besar, Ayahanda tercinta H. Parhani dan Ibunda Tercinta Hj. Nor Asiah, yang selalu memberikan kasih sayang, semangat dan doa tiada henti, yang selalu bersedia memberikan bantuan, terima kasih tak terhingga dari anakmu ini. Saudara-saudariku tersayang; Nahdiatul Husna, Ahmad Rusydi, Rahmi Fitriani, Zainal Ilmi, Muhammad Ridha Ramadhani, Vina Laina Azkiya, terima kasih, semoga kita mampu menjadi kebanggaan ayah ibu kita, menjadi penyejuk dunia akhirat bagi mereka.
10. Spesial terima kasih tak terhingga untuk suami tercinta Ahmad Hanafi dan buah hati tercinta Jihan Nada Salsabila. Terima kasih atas segala motivasi,

bantuan, arahan, pengorbanan dan kerelaan kalian kehilangan sebagian waktu bersama selama proses pengerjaan tesis ini. Untuk suami ku, engkau Ayah yang hebat, siap selalu mengurus buah hati kita diantara aktivitas-aktivitasku. Jihan Nada Salsabila, anak mama, kuasailah dunia dengan ilmu, jadilah hamba Allah yang bertaqwa. Semoga barakah dari Allah selalu terlimpah untuk keluarga kita.

Penulis menyadari karya ilmiah ini tidak lepas dari kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan tesis ini selanjutnya. Akhirnya, penulis berharap semoga tesis ini bermanfaat untuk kita semua.

Palangka Raya, 7 November 2018

Penulis

Rahmatul Insyirah

PERNYATAAN ORISINALITAS

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan ini saya menyatakan bahwa tesis dengan judul Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya adalah benar karya saya sendiri dan bukan hasil penjiplakan dari karya orang lain dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan.

Jika di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran, maka saya siap menanggung risiko atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Palangka Raya, Nopember 2018
Yang membuat pernyataan,



Rahmatul Insyirah
NIM: 15013118

MOTTO

هَلْ جَزَاءُ الْإِحْسَانِ إِلَّا الْإِحْسَانُ

"Tidak ada balasan untuk kebaikan selain kebaikan (pula)." QS. Ar-Rahman:60

وَعَسَى أَنْ تَكْرَهُوا شَيْئًا وَهُوَ خَيْرٌ لَكُمْ

وَعَسَى أَنْ تُحِبُّوا شَيْئًا وَهُوَ شَرٌّ لَكُمْ

"Tetapi boleh jadi kamu tidak menyenangi sesuatu, padahal itu baik bagimu,
dan boleh jadi kamu menyukai sesuatu, padahal itu tidak baik bagimu."

QS. Al-Baqarah: 216

اللَّهُ الصَّمَدُ

"Allah tempat meminta segala sesuatu." QS. Al-Ikhlâs: 2

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Lembar Logo	ii
Halaman Judul	iii
Lembar Persetujuan.....	iv
a) Lembar persetujuan pembimbing.....	iv
b) Lembar persetujuan dan pengesahan	v
Nota Dinas	vi
Abstrak	vii
Abstrak (Bahasa Arab).....	viii
Kata Pengantar	ix
Pernyataan Orisinalitas	xii
Motto	xiii
Daftar Isi	xiv
Pedoman Transliterasi Arab-Latin	xvi
Daftar Tabel	xxi
Daftar Lampiran	xxiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Kegunaan Penelitian	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
A. Kerangka Teori	10
1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	10
2. Standard Sarana dan Prasarana SMP/MTs	21
3. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	51
4. Mutu Pendidikan.....	66
B. Penelitian Terdahulu	68

BAB III METODE PENELITIAN.....	72
A. Jenis, Tempat dan Waktu Penelitian.....	72
B. Prosedur Penelitian	73
C. Data dan Sumber Data	74
D. Teknik Pengumpulan Data	75
E. Analisis Data	77
F. Pemeriksaan Keabsahan Data.....	79
G. Kerangka Pikir	80
BAB IV HASIL PENELITIAN	81
A. Gambaran Umum Lokasi dan atau Subyek Penelitian	81
1. Identitas Madrasah	81
2. Visi, Misi dan Motto MTs Muslimat NU	82
3. Data Guru dan Staf di MTs Muslimat NU.....	84
4. Sarana dan Prasarana di MTs Muslimat NU	86
B. Penyajian Data dan Pembahasan Hasil Penelitian.....	88
1. Penyajian Data	88
a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.	89
b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	98
c. Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	102
d. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	108
2. Pembahasan.....	110
a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.	110
b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.	115
c. Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	117
d. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	123
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	127
A. Kesimpulan	127
B. Rekomendasi	133
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Berdasarkan Surat Keputusan Bersama Menteri Agama Republik Indonesia dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 158/1987 dan 0534/b/U1987 tanggal 22 Januari 1998.

A. Konsonan Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	ba'	B	Be
ت	ta'	T	Te
ث	sa'	s\	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	ha'	H	ha (dengan titik di bawah)
خ	kha'	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Zal	z\	zet (dengan titik di atas)
ر	ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye

ص	Sad	s}	es (dengan titik di bawah)
ض	Dad	d}	de (dengan titik di bawah)
ط	ta'	t}	te (dengan titik di bawah)
ظ	za'	z}	zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	‘	koma terbalik
غ	Gain	G	Ge
ف	fa'	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wawu	W	We
هـ	ha'	H	Ha
ء	Hamzah	‘	Apostrof
ي	ya'	Y	E

Konsonan Rangkap Karena Syaddah Ditulis Rangkap

	Ditulis	<i>muta' aqqidain</i>
عدة	Ditulis	<i>'iddah</i>

B. Ta' Marbutah

1. Bila dimatikan ditulis h

هبة	Ditulis	Hibbah
جزية	Ditulis	Jizyah

Ketentuan ini tidak diperlukan terhadap kata-kata Arab yang sudah terserap ke dalam Bahasa Indonesia, seperti shalat, zakat, dan sebagainya kecuali bila dikehendaki lafal aslinya.

Bila diikuti dengan kata sandang “al” serta bacaan kedua itu terpisah, maka ditulis dengan h.

كرمة الاولياء	Ditulis	<i>karamâh al-auliya'</i>
---------------	---------	---------------------------

2. Bila ta' marbutah hidup atau dengan harakat fathah, kasrah atau dammah ditulis t.

زكاة الفطر	Ditulis	Zakat al-fitr
------------	---------	---------------

C. Vokal Pendek

َ	Fathah	Ditulis	A
ِ	Kasrah	Ditulis	I
ُ	Dammah	Ditulis	U

D. Vokal Panjang

Fathah + alif	Ditulis	A
جاهلية	Ditulis	jāhiliyyah
Fathah + ya' mati	Ditulis	â
يسعي	Ditulis	yas 'â
Kasrah + ya' mati	Ditulis	î
كريم	Ditulis	karîm
Dammah + wawu mati	Ditulis	ŭ
فروض	Ditulis	Fūrūd

E. Vokal Rangkap

Fathah + ya' mati	ditulis	ai
بينكم	ditulis	bainakum
Fathah + wawu mati	ditulis	au
قول	ditulis	Qaulun

F. Vokal Pendek yang Berurutan dalam Satu Kata Dipisahkan dengan Apostrof

أنتم	Ditulis	<i>a'antum</i>
أعدت	ditulis	<i>u'iddat</i>
لئن شكرتم	ditulis	<i>la'in syakartum</i>

G. Kata Sandang Alif + Lam

a. Bila diikuti huruf *Qamariyyah*

القران	ditulis	al-Qurān
القياس	ditulis	al-Qiyās

Bila diikuti huruf *Syamsiyyah* ditulis dengan menggunakan huruf *Syamsiyyah* yang mengikutinya, serta menghilangkan huruf “l” (el) nya.

السماء	ditulis	<i>as-Sama’</i>
الشمس	ditulis	<i>asy-Syams</i>

H. Penulisan Kata-kata dalam Rangkaian Kalimat

Ditulis menurut penulisannya

ذو الفروض	Ditulis	<i>Žawil al-furūd</i>
اهل السنة	Ditulis	<i>Ahl as-Sunnah</i>

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Siswa	22
Tabel 2.	Luas Minimum Lahan untuk SMP/MTs yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar	23
Tabel 3.	Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Siswa.....	25
Tabel 4	Luas Minimum Lantai Bangunan untuk SMP/MTs yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar	25
Tabel 5.	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas.....	30
Tabel 6.	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan.....	32
Tabel 7.	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA.....	35
Tabel 8.	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan	40
Tabel 9.	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru.....	41
Tabel 10.	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Tata Usaha	42
Tabel 11.	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah.....	43
Tabel 12.	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Konseling	44
Tabel 13.	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS	45
Tabel 14.	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan	46

Tabel 15.	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban	47
Tabel 16.	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang	47
Tabel 17.	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga	50
Tabel 18.	Data Guru dan Staf Tata Usaha di MTs Muslimat NU	84
Tabel 19.	Sumber Belajar di MTs Muslimat NU	86
Tabel 20.	Sumber Belajar di MTs Muslimat NU	86
Tabel 21.	Sarana Penunjang di MTs Muslimat NU	87
Tabel 22.	Prasarana di MTs Muslimat NU	87



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Observasi

Lampiran 2. Pedoman Wawancara

Lampiran 3. Catatan Lapangan Hasil Observasi

Lampiran 4. Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Lampiran 5. Dokumen Pendukung (foto kegiatan)

Lampiran 6. Surat Izin Penelitian

Lampiran 7. Daftar Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan sumber kemajuan bangsa yang sangat menentukan daya saing bangsa, dengan demikian, sektor pendidikan harus terus menerus ditingkatkan mutunya. Adanya kesenjangan dalam mutu pendidikan salah satunya disebabkan faktor sarana dan prasarana yang belum memadai.

Sarana dan prasarana pendidikan pada suatu lembaga pendidikan berpengaruh terhadap mutu pendidikan. Ruang belajar yang nyaman, laboratorium dan alat peraga yang lengkap akan berperan aktif dalam proses pembelajaran. Praktikum yang dilaksanakan siswa akan lebih berhasil dalam belajarnya karena pengalaman di ruang praktik dapat menambah wawasan siswa.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen pendidikan yang harus memenuhi Standar Nasional Pendidikan. Dalam PP No. 19 tahun 2005 menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimum tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.¹ Dalam pasal 42, secara tegas disebutkan bahwa:

¹ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 47&48 ..., h. 144

- 1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- 2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.²

Standardisasi sarana dan prasarana sekolah dapat diartikan sebagai suatu penyesuaian bentuk, baik spesifikasi, kualitas maupun kuantitas sarana dan prasarana sekolah dengan kriteria minimum yang telah ditetapkan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik serta meningkatkan kinerja penyelenggara sekolah/madrasah. Secara rinci, standar sarana pendidikan sekolah dasar, menengah dan kejuruan dapat dilihat dalam peraturan berikut.

- 1) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).

² Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h. 85

- 2) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 30 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).

Dalam Permendiknas di atas, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah diatur menjadi tiga pokok bahasan, yaitu lahan, bangunan, dan kelengkapan sarana dan prasarana sekolah. Hal yang dimaksud lahan adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana sekolah/madrasah yang meliputi bangunan, lahan praktik, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan. Bangunan adalah gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah. Sementara yang dimaksud dengan kelengkapan sarana dan prasarana memuat berbagai macam ruang dengan segala perlengkapannya.³

Sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam empat kelompok, yaitu tanah, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah. Agar semua fasilitas tersebut memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, hendaknya dikelola dengan baik.⁴

Sekarang ini, semakin ketat kompetisi antar madrasah, ini semua dapat dilihat dengan banyaknya upaya kreatif di lembaga pendidikan untuk menggali keunikan dan keunggulan madrasahnyanya agar dibutuhkan dan diminati oleh siswa dan masyarakat. Munculnya sekolah atau madrasah unggulan dengan kurikulum bertaraf internasional juga disertai dengan fasilitas atau sarana yang lengkap.

Peraturan pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yaitu "Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional

³ Ibid, h. 87

⁴ Afid Burhanuddin, *Pengelolaan Sarana pendidikan*, online, 06 Desember 2015`

pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi."⁵

Sarana dan prasarana pendidikan perlu manajemen yang baik untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, Husaini Usman menguraikan definisi manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah/madrasah, pengawas/evaluasi, dan sistem informasi sekolah/madrasah.⁶

Manajemen sekolah atau lembaga pendidikan termasuk dalam lingkup manajemen pendidikan. Manajemen pendidikan memiliki beberapa obyek garapan sesuai yang dikemukakan Suharsimi Arikunto, dengan titik tolak pada kegiatan belajar-mengajar di kelas maka sekurang-kurangnya ada delapan obyek garapan, yaitu: 1) manajemen peserta didik, 2) manajemen personalia sekolah, 3) manajemen kurikulum, 4) manajemen sarana atau material, 5) manajemen tatalaksana pendidikan atau ketatausahaan sekolah, 6) manajemen pembiayaan atau anggaran, 7) manajemen lembaga-lembaga pendidikan dan organisasi pendidikan, dan 8) manajemen hubungan masyarakat atau komunikasi

⁵ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47&48 ... , h. 144

⁶ Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2013, h. 6

pendidikan. Kedelapan obyek garapan tersebut menjadikan peneliti lebih fokus terhadap manajemen sarana dan prasarana pendidikan.⁷

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, dijelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana diharapkan dapat membantu sekolah dalam merencanakan kebutuhan fasilitas, mengelola pengadaan fasilitas, mengelola pemeliharaan fasilitas, mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana, serta mengelola kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.⁸

Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi beberapa proses yaitu perencanaan, pengadaan, pengaturan, dan penggunaan.⁹ Proses perencanaan dilakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan di sekolah. Proses berikutnya adalah pengadaan, yakni serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Proses selanjutnya ialah pengaturan. Dalam pengaturan, terdapat kegiatan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Kemudian prosesnya lagi ialah penggunaan, yakni pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan. Dalam proses ini harus diperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensinya.

⁷ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta, 2008, h. 6

⁸Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta, 2007, h. 3

⁹Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h. 48

Dengan demikian sudah jelas bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian penting dalam pengelolaan manajemen pendidikan yang ada di suatu lembaga pendidikan atau sekolah, karena sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap maupun belum lengkap itu perlu adanya manajemen atau pengelolaan agar semua prosesnya jelas dan bisa dipertanggung jawabkan.

Manajer atau pengelola sarana dan prasarana sekolah merupakan sumber daya manusia yang mengoptimalkan pemanfaatan berbagai jenis sarana dan prasarana untuk kepentingan pendidikan di suatu sekolah tertentu. Keberadaannya sangat penting dalam suatu sistem organisasi sekolah. Disebabkan memang jika sarana dan prasarana tidak dikelola dengan baik, penurunan mutu dari sarana dan prasarana tersebut dapat terjadi dengan cepat. Selain itu, jumlahnya pun akan cepat berkurang karena keteledoran, atau bahkan karena pencurian.

Di sekolah yang cukup kompleks, biasanya mengangkat pejabat khusus di bawah kepala sekolah yang bertugas menangani masalah sarana dan prasarana. Pejabat sekolah ini adalah Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. Ia bertanggung jawab terhadap perencanaan kebutuhan, inventarisasi, pemeliharaan, dan pendayagunaan hingga ke pelaporan. Tanggung jawab tersebut dilaksanakan semata-mata untuk kemajuan pendidikan di sekolah yang bersangkutan.

Penulis memperoleh data di MTs Muslimat NU Palangka Raya bahwa panitia khusus atau Wakil Kepala Madrasah (wakamad) bidang sarana prasarana yang mengelola perencanaan sarana dan prasarana pendidikan belum ada, sehingga tanggung jawab kerja kurang jelas. Proses pengadaan sarana pendidikan juga belum menggunakan rangkaian manajemen, gambaran sederhananya apabila

terdapat kebutuhan langsung meminta kepada yayasan atau kepala madrasah tanpa mempertimbangkan perencanaan kebutuhan. Hal tersebut akan berdampak buruk apabila terjadi kesalahan atau muncul masalah dalam proses pengadaan sarana dan prasarana disebabkan dokumentasi dan prosedurnya belum jelas. Program pengaturan dan penggunaan sarana prasarana belum ada.¹⁰

Sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU belum diinventarisasi semuanya, selama ini staf TU dan para guru yang mengelola sarana pendidikan tetapi belum optimal dalam mengelolanya. Kondisi sarana yang ada belum sesuai standard nasional seperti minimum lahan. Beberapa barang tidak terpakai berada di gudang tanpa adanya tindak lanjut pengelolaannya.¹¹

Salah satu madrasah swasta yang terakreditasi A di kota Palangka Raya adalah MTs Muslimat NU Palangka Raya, berdasarkan SK Penetapan Hasil Akreditasi BAP-S/M Nomor 109/BAP-S/M/KTG/XI/2014 dengan nilai 95 peringkat AMAT BAIK ditetapkan di Palangka Raya pada tanggal 24 Nopember 2014 oleh Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah Provinsi Kalimantan Tengah yang ditanda tangani ketua BAN-S/M bapak Odhe S. Sawal, SH., dengan nilai komponen Standar Sarana dan Prasarana 96.¹²

Mendapatkan akreditasi A harus melalui penilaian dari berbagai aspek termasuk tentang standar sarana dan prasarana di lembaga pendidikan dan pengelolaannya. Seperti yang penulis ungkapkan sebelumnya bahwa belum ada wakamad bidang sarana prasarana atau personel yang diberikan tanggung jawab

¹⁰ Wawancara dengan Bapak AH staf Tata Usaha MTs Muslimat NU Palangka Raya, Sabtu 30 September 2017

¹¹ Observasi di MTs Muslimat NU Palangka Raya, Sabtu 30 September 2017

¹² Dokumen Sertifikat Akreditasi

terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya, beranjak dari hal ini perlu dilakukan penelitian tentang bagaimana pengelolaan atau manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya, faktor lainnya karena sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki MTs Muslimat NU lebih lengkap dari MTs swasta lain di kota Palangka Raya, contohnya pemakaian CCTV, LCD proyektor, laboratorium komputer untuk siswa dan sebagainya.

Berdasarkan keterangan di atas, penulis tertarik untuk mengangkat topik tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai fokus penelitian dan MTs Muslimat NU Palangka Raya sebagai objek penelitian. Mendeskripsikan hasil penelitian dalam bentuk karya tulis yaitu tesis dengan judul "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI MTS MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA"

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang di atas, maka peneliti mengungkapkan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya?
2. Bagaimana kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya?
3. Bagaimana kegiatan pengaturan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya?

4. Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan penelitiannya adalah:

1. Mengeksplorasi perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya?
2. Mendeskripsikan pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya?
3. Mendeskripsikan pengaturan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya?
4. Mendeskripsikan penggunaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya?

D. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat baik secara teoritis maupun praktis. Adapun manfaat tersebut, antara lain:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Memperluas pengetahuan keilmuan tentang Administrasi Pendidikan.
 - b. Menambah wawasan mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah swasta.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Lembaga

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi peningkatan mutu manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

b. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan media belajar untuk menambah wawasan bagi peneliti mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan serta merupakan wadah untuk mengaplikasikan ilmu manajemen pendidikan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kerangka Teori

1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pendidikan tidak dapat dipisahkan dari manajemen. Hal ini terlihat dari bagaimana pendidikan didefinisikan, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara (UU No. 20 Tahun 2003). Dalam definisi tersebut, pendidikan mengandung makna sebuah usaha sadar dan terencana. Dengan kata lain, dari definisi pendidikan itu sendiri sudah terkandung fungsi atau kaidah manajemen.¹³

Secara etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Perancis kuno yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa Inggris, berasal dari kata *to manage* artinya mengelola, membimbing, dan mengawasi. Definisi manajemen adalah kegiatan mengelola berbagai sumber daya dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen sering diartikan sebagai ilmu, kiat dan profesi.

¹³ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h. 11

Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah *at-tadbir* (pengaturan).¹⁴ Kata ini merupakan kata ambilan dari *dabbara* (mengatur), yang banyak terdapat di dalam Al-Quran seperti firman Allah SWT:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا

15 تَعُدُّونَ ﴿٥٠﴾

"Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu."

Dari kandungan ayat ini dapat diketahui bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (*manager*). Keteraturan alam raya termasuk bumi dan langit ini adalah bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam ini. Namun, karena Allah SWT menjadikan manusia sebagai khalifah di bumi ini, maka manusia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya seperti Allah SWT mengatur serta mengelola alam ini.

Menurut Fattah, manajemen merupakan seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang untuk mencapai tujuan yang telah disepakati.

¹⁴ Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Kalam Mulia 2008), h. 362

¹⁵ As-Sajdah: 5

Berdasarkan riil, manajemen mampu mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang lain.¹⁶

Pada dasarnya manajemen merupakan rangkaian aktivitas seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi yang dikaitkan dengan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Rangkaian aktivitas dalam manajemen dikaitkan dengan sumber daya agar segala sesuatu yang menjadi kelebihan dan kekurangan dapat dikelola dengan baik dan akan berpengaruh pada ketepatan penggunaan sumber daya yang sesuai standar dan memberikan hasil maksimal. Selain itu, manajemen khususnya dalam organisasi pendidikan terbagi dalam beberapa bidang garapan yaitu manajemen peserta didik, manajemen personalia sekolah, manajemen kurikulum, manajemen sarana atau material, manajemen tatalaksana pendidikan atau ketatausahaan sekolah, manajemen pembiayaan atau anggaran, manajemen lembaga-lembaga pendidikan dan organisasi pendidikan, serta manajemen hubungan masyarakat atau komunikasi pendidikan.

Manajemen dalam pendidikan bermacam-macam, yaitu manajemen kurikulum, manajemen personalia, manajemen kesiswaan, manajemen sarana dan prasarana, manajemen keuangan dan manajemen hubungan masyarakat. Dan pembahasan yang ingin penulis angkat adalah manajemen sarana dan prasarana, yang dikerucutkan hanya tentang manajemen sarana pendidikan.

¹⁶ Minarti, S., *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan secara Mandiri*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012. H. 248

Barnawi dan M. Arifin mengatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan secara efektif dan efisien. Proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, dan penggunaan.¹⁷

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan menurut Mulyono adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai dalam PBM.¹⁸

Menurut Rohiat manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien.¹⁹

Dari definisi yang diungkapkan para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan mengenai pengadaan dan pendayagunaan benda-benda pendidikan secara langsung maupun tidak langsung untuk

¹⁷ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h. 48

¹⁸ Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2009. H. 184

¹⁹ Rohiat, *Manajemen Sekolah – Teori Dasar dan Praktik*. Bandung: Refika Aditama, 2012. H. 26

menunjang proses pendidikan, agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, dan penggunaan.

Begitu urgennya sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan dalam menunjang keberhasilan organisasi pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan, menjadikan sarana dan prasarana menjadi satu bagian dari manajemen yang ada di lembaga pendidikan. Bisa saja diklaim bahwa sarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Untuk itu, perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Pada tataran ini, Mulyasa mengatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.²⁰

Penanggung jawab manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah kepala madrasah. Selaku manajer, kepala madrasah harus menerapkan kaidah manajemen dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan agar pemanfaatannya tepat guna dan sasaran.²¹

Barnawi & M. Arifin mendefinisikan sarana prasarana sebagai berikut:

"sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.

²⁰ Minarti, S., *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan secara Mandiri*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012. h. 254

²¹ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h. 41

Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut adalah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan."²²

Depdiknas telah membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran di sekolah. Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah, penekanannya adalah pada sifatnya, yaitu sarana secara langsung dan prasarana secara tidak langsung.²³

Mulyasa mengemukakan bahwa sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.²⁴ Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun, taman, dan sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai lapangan olahraga, komponen tersebut sebagai sarana pendidikan.

²² Ibid, h. 47

²³ Depdiknas, *Administrasi dan Pengelolaan Sekolah*. (Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas, 2008) h. 37

²⁴ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012, h. 49

Sarana pendidikan juga sering disebut dengan fasilitas atau perlengkapan sekolah.²⁵

Menurut keputusan menteri P dan K No 079/ 1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu : Bangunan dan perabot sekolah; alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan, alat-alat peraga dan laboratorium; terakhir media pendidikan yang dapat di kelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan yang tidak menggunakan alat penampil.²⁶

Sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan guru untuk memudahkan penyampaian materi pelajaran. Jika dilihat dari sudut murid, sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan murid untuk memudahkan mempelajari mata pelajaran. Sarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut: (1) habis tidaknya dipakai, (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan, (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.²⁷

1. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.

²⁵ Minarti, S., *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan secara Mandiri*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012. h. 252

²⁶ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h. 13

²⁷ Ibid, h. 49

a. Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat, seperti kapur tulis, spidol, penghapus dan sapu, serta beberapa bahan kimia yang digunakan dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Selain itu, ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton. Sedangkan contoh sarana pendidikan yang tidak berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu, dan kertas. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

b. Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama yaitu keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti bangku, kursi, mesin tulis, komputer dan peralatan olahraga.

2. Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

a. Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya, seperti lemari arsip, bangku, dan kursi yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemana saja.

b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, seperti tanah, bangunan, sumur dan menara serta saluran air dari PDAM/semua yang berkaitan dengan itu seperti pipanya, yang relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu. Termasuk juga saluran kabel listrik, LCD dan CCTV yang dipasang permanen.²⁸

3. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, sarana pendidikan bisa dibedakan menjadi tiga jenis yaitu alat pelajaran, alat peraga dan media pengajaran. Alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran secara langsung misalnya: buku, alat tulis dan sebagainya. Alat peraga adalah alat bantu pendidikan berupa perbuatan dan benda-benda yang bisa mengkonkretkan materi pembelajaran, materi pembelajaran yang awalnya abstrak dapat dikonkretkan dengan adanya alatperaga sehingga siswa lebih mudah untuk memahami materi pelajaran. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara dalam proses pembelajaran sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan

²⁸ Ibid, h. 50

pendidikan. Media pengajaran ada tiga jenis yaitu visual, audio dan audiovisual.²⁹

Standard sarana pendidikan menurut Peraturan Pemerintah paling sedikit terdiri atas: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, buku elektronik, dan repositori, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai, dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.³⁰

Adapun prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin, masjid/mushala, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang unit kesehatan, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.³¹

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki beberapa prinsip dan tujuan yang harus diketahui yaitu sebagai berikut:

1. Tujuan sarana dan prasarana

²⁹ Ibid

³⁰ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

³¹ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h. 52

- a. Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah.
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan relevan dengan kepentingan pendidikan.³²

Bafadal menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- a. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan seksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien.
- b. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara teliti dan tepat, sehingga keberadaan sarana dan prasarana tersebut akan selalu dalam keadaan siap pakai ketika akan digunakan atau diperlukan.³³

Jadi, tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal dan profesional (yang berkaitan dengan sarana dan prasarana) terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

2. Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan

³² Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012, h. 50

³³ Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2014, h. 58

Dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan, terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip tersebut menurut Bafadal adalah:

- a. *Prinsip pencapaian tujuan*, yaitu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh personil sekolah dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran di sekolah.
- b. *Prinsip efisiensi*, yaitu pengadaan sarana dan prasarana di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Demikian juga pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.
- c. *Prinsip administratif*, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan UU, peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.
- d. *Prinsip kejelasan tanggung jawab*, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk tiap personel sekolah.

- e. *Prinsip kekohesifan*, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.³⁴

2. Standar Sarana Dan Prasarana SMP/MTs

Mengacu pada UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional kemudian muncul Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya dilakukan perubahan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 disebutkan lingkup standar nasional pendidikan meliputi Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, Standar Pembiayaan, dan Standar Penilaian Pendidikan. Sebagai upaya yang berkelanjutan dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana, pemerintah kemudian mengeluarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana. Pada peraturan menteri ini dijelaskan bahwa standar sarana dan prasarana di SMP/MTs sebagai berikut:³⁵

A. Satuan Pendidikan

1. Satu SMP/MTs memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar.
2. Minimum satu SMP/MTs disediakan untuk satu kecamatan.

³⁴ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008) h.57

³⁵ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007

3. Seluruh SMP/MTs dalam setiap kecamatan dapat menampung semua lulusan SD/MI di kecamatan tersebut.
4. Lokasi setiap SMP/MTs dapat ditempuh siswa yang berjalan kaki maksimum 6 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

B. LAHAN

1. Untuk SMP/MTs yang memiliki 15 sampai dengan 32 siswa per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap siswa seperti tercantum pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Siswa

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap siswa (m ² /siswa)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	22,9	14,3	-
2	4-6	16,8	8,5	7,0
3	7-9	13,8	7,5	5,0
4	10-12	12,8	6,8	4,5
5	13-15	12,2	6,6	4,4
6	16-18	11,9	6,3	4,3
7	19-21	11,6	6,2	4,2
8	22-24	11,4	6,1	4,2
9	25-27	11,2	6,0	4,2

2. Untuk SMP/MTs yang memiliki kurang dari 15 siswa per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 2.2

Tabel 2.2 Luas Minimum Lahan untuk SMP/MTs yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m ²)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	1420	1240	-
2	4-6	1800	1310	1220
3	7-9	2270	1370	1260
4	10-12	2740	1470	1310
5	13-15	3240	1740	1360
6	16-18	3800	2050	1410
7	19-21	4240	2270	1520
8	22-24	4770	2550	1700
9	25-27	5240	2790	1860

3. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah/madrasah berupa bangunan dan tempat bermain/berolahraga.
4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.

6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut;
 - a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
 - b. Kebisingan, sesuai dengan Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
 - c. Pencemaran udara, sesuai dengan Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 02/MENKLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
7. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
8. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

C. Bangunan

1. Untuk SMP/MTs yang memiliki 15 sampai dengan 32 siswa per rombongan belajar, bangunan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap siswa seperti tercantum pada Tabel 2.3

Tabel 2.3 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Siswa

No	Banyak Rom- bongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap siswa (m/siswa)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	6,9	7,6	-
2	4-6	4,8	5,1	5,3
3	7-9	4,1	4,5	4,5
4	10-12	3,8	4,1	4,1
5	13-15	3,7	3,9	4,0
6	16-18	3,6	3,8	3,8
7	19-21	3,5	3,7	3,7
8	22-24	3,4	3,6	3,7
9	25-27	3,4	3,6	3,6

2. Untuk SMP/MTs yang memiliki kurang dari 15 siswa per rombongan belajar, lantai bangunan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 2.4

Tabel 2.4 Luas Minimum Lantai Bangunan untuk SMP/MTs yang Memiliki

Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m ²)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	420	480	-
2	4-6	540	610	640
3	7-9	680	740	770
4	10-12	820	880	910
5	13-15	970	1040	1070
6	16-18	1140	1230	1230

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m ²)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
7	19-21	1270	1360	1360
8	22-24	1430	1530	1530
9	25-27	1570	1670	1670

3. Bangunan memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
 - a. koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
 - b. koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - c. jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
4. Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan berikut.
 - a. Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
 - b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
5. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan berikut.

- a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
 - b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor dan/atau air limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan.
 - c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
6. Bangunan menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
7. Bangunan memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.
- a. Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
 - b. Setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik.
 - c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
8. Bangunan bertingkat memenuhi persyaratan berikut.
- a. Maksimum terdiri dari tiga lantai.
 - b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
9. Bangunan dilengkapi sistem keamanan berikut.
- a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.

- b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
- 10. Bangunan dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
- 11. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
- 12. Kualitas bangunan minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
- 13. Bangunan sekolah/madrasah baru dapat bertahan minimum 20 tahun
- 14. Pemeliharaan bangunan sekolah/madrasah adalah sebagai berikut.
 - a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
 - b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.
- 15. Bangunan dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Kelengkapan Prasarana Dan Sarana

Sebuah SMP/MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. ruang kelas,

2. ruang perpustakaan,
3. ruang laboratorium IPA,
4. ruang pimpinan,
5. ruang guru,
6. ruang tata usaha,
7. tempat beribadah,
8. ruang konseling,
9. ruang UKS,
10. ruang organisasi kesiswaan,
11. jamban,
12. gudang,
13. ruang sirkulasi,
14. tempat bermain/berolahraga.

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut.

1. Ruang Kelas

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktik dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.

- b. Jumlah minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas adalah 32 siswa.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas adalah $2 \text{ m}^2/\text{siswa}$. Untuk rombongan belajar dengan siswa kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas adalah 30 m^2 . Lebar minimum ruang kelas adalah 5 m.
- e. Ruang kelas memiliki jendela yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar siswa dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.5

Tabel 2.5 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi siswa	1buah/siswa	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh siswa. Ukuran sesuai dengan kelompok usia siswa dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik. Desain dudukan dan sandaran membuat siswa nyaman belajar.
1.2	Meja siswa	1buah/siswa	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh siswa. Ukuran sesuai dengan kelompok usia siswa dan mendukung postur tubuh yang baik. Desain memungkinkan kaki siswa masuk dengan leluasa ke bawah meja.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas tersebut. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Papan pajang	1 buah/ruang	Kuat, stabil, aman. Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
2	<u>Media Pendidikan</u>		
2.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Kuat, stabil, aman. Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh siswa melihatnya dengan jelas.
3	<u>Perlengkapan Lain</u>		
3.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
3.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

E. Ruang Perpustakaan

1. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan siswa dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan
2. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu setengah kali ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan adalah 5 m.
3. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.

4. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah/madrasah yang mudah dicapai.
5. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.6

Tabel 2.6 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	<u>Buku</u>		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/siswa, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersang-kutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 70% non-fiksi dan 30% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah/madrasah minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-18 rombongan belajar, 2500 untuk 19-24 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
1.5	Sumber	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	belajar lain		majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
2	<u>Perabot</u>		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan siswa menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan siswa menjangkau koleksi majalah dengan mudah.
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan siswa menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh siswa. Desain meja memungkinkan kaki siswa masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh siswa. Desain dudukan dan sandaran membuat siswa nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 1 m ² .
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
3	<u>Media Pendidikan</u>		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
4	<u>Perlengkapan Lain</u>		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Kotak kontak	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

F. Ruang Laboratorium IPA

1. Ruang laboratorium IPA berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktik yang memerlukan peralatan khusus.
2. Ruang laboratorium IPA dapat menampung minimum satu rombongan belajar
3. Rasio minimum luas ruang laboratorium IPA adalah 2,4 m²/siswa. Untuk rombongan belajar dengan siswa kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan

dan persiapan 18 m². Lebar minimum ruang laboratorium IPA adalah 5 m.

4. Ruang laboratorium IPA dilengkapi dengan fasilitas untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.
5. Tersedia air bersih.
6. Ruang laboratorium IPA dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.7

Tabel 2.7 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	<u>Perabot</u>		
1.1	Kursi	1 buah/siswa, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja siswa	1 buah/7 siswa	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan siswa secara berkelompok maksimum 7 orang
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh siswa dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung semua alat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.7	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.
2	<u>Peralatan Pendidikan</u>		
2.1	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm, ketelitian 1 mm.
2.2	Jangka sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm.
2.3	Timbangan	3 buah/lab	Memiliki ketelitian berbeda.
2.4	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.5	Rol meter	1 buah/lab	Panjang minimum 5 m, ketelitian 1 mm.
2.6	Termometer 100 C	6 buah/lab	Ketelitian 0,5 derajat.
2.7	Gelas ukur	6 buah/lab	Ketelitian 1 ml.
2.8	Massa logam	3 buah/lab	Dari jenis yang berbeda, minimum massa 20 g.
2.9	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus, dan hambatan. Batas minimum ukur arus 100mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			AC 0-250 V.
2.10	Batang magnet	6 buah/lab	Dilengkapi dengan potongan berbagai jenis logam.
2.11	Globe	1 buah/lab	Memiliki penyangga dan dapat diputar. Diameter minimum 50 cm. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.
2.12	Model tata surya	1 buah/lab	Dapat menunjukkan terjadinya gerhana. Masing-masing planet dapat diputar mengelilingi matahari.
2.13	Garpu tala	6 buah/lab	Bahan baja, memiliki frekuensi berbeda dalam rentang audio.
2.14	Bidang miring	1 buah/lab	Kemiringan dan kekasaran permukaan dapat diubah-ubah
2.15	Dinamometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 N/cm.
2.16	Katrol tetap	2 buah/lab	
2.17	Katrol bergerak	2 buah/lab	
2.18	Balok kayu	3 macam/lab	Memiliki massa, luas permukaan, dan koefisien gesek berbeda.
2.19	Percobaan muai panjang	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data pemuaian minimum untuk tiga jenis bahan.
2.20	Percobaan optik	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena sifat bayangan dan memberikan data tentang keteraturan hubungan antara jarak benda, jarak bayangan, dan jarak fokus cermin cekung, cermin cembung, lensa cekung, dan lensa cembung. Masing-masing minimum dengan tiga nilai jarak fokus.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.21	Percobaan rangkaian listrik	1 set/lab	Mampu memberikan data hubungan antara tegangan, arus, dan hambatan.
2.22	Gelas kimia	30 buah/lab	Berskala, volume 100 ml.
2.23	Model molekul sederhana	6 set/lab	Minimum terdiri dari atom hidrogen, oksigen, karbon, belerang, nitrogen, dan dapat dirangkai menjadi molekul.
2.24	Pembakar spiritus	6 buah/lab	Kaca dengan sumbu dan tutup.
2.25	Cawan penguapan	6 buah/lab	Bahan keramik, permukaan dalam diglasir.
2.26	Kaki tiga	6 buah/lab	Dilengkapi kawat kasa dan tingginya sesuai tinggi pembakar spiritus.
2.27	Plat tetes	6 buah/lab	Minimum ada 6 lubang.
2.28	Pipet tetes + karet	100 buah/lab	Ujung pendek.
2.29	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Minimum tiga nilai perbesaran obyek dan dua nilai perbesaran okuler.
2.30	Kaca pembesar	6 buah/lab	Minimum tiga nilai jarak fokus.
2.31	Poster genetika	1 buah/lab	Isi poster jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1
2.32	Model kerangka manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm.
2.33	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm. Organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh siswa.
2.34	Gambar/model pencernaan	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	manusia		minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.35	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.36	Gambar/model sistem pernafasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.37	Gambar/model jantung manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.38	Gambar/model mata manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.39	Gambar/model telinga manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.40	Gambar/model tenggorokan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.41	Petunjuk	6 buah/percobaan	

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	percobaan		
3	<u>Media Pendidikan</u>		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh siswa melihatnya dengan jelas.
4	<u>Perlengkapan Lain</u>		
4.1	Kotak kontak	9 buah/lab	1 buah untuk tiap meja siswa, 2 buah untuk meja demo, 2 buah untuk di ruang persiapan.
4.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
4.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
4.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
4.5	Jam dinding	1 buah/lab	

G. Ruang Pimpinan

1. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis madrasah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
2. Luas minimum ruang pimpinan adalah 12 m² dan lebar minimum adalah 3 m.

3. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah/madrasah, dapat dikunci dengan baik.
4. Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.8

Tabel 2.8 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	<u>Perabot</u>		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah/madrasah Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1m ² .
2	<u>Perlengkapan lain</u>		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

H. Ruang Guru

1. Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik siswa maupun tamu lainnya.
2. Rasio minimum luas ruang guru 4 m²/guru dan luas minimum adalah 48 m².

3. Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
4. Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.9

Tabel 2.9 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	<u>Perabot</u>		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru, ditambah 1 buah/ 1 wakil kepala sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru, atau 1 buah digunakan bersama oleh semua guru	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Kursi tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
1.6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	<u>Perlengkapan Lain</u>		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

I. Ruang Tata Usaha

1. Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah/madrasah.
2. Rasio minimum luas ruang tata usaha 4 m^2 /petugas dan luas minimum 16 m^2 .
3. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
4. Ruang tata usaha dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.10

Tabel 2.10 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Tata Usaha

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	<u>Perabot</u>		
1.1	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan administrasi.
1.3	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan arsip dan perlengkapan pengelolaan administrasi sekolah/ madrasah Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m^2 .
2	<u>Perlengkapan Lain</u>		
2.1	Mesin ketik/komputer	1 set/sekolah	
2.2	Filing cabinet	1 buah/sekolah	

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.3	Brankas	1 buah/sekolah	
2.4	Telepon	1 buah/sekolah	
2.5	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.6	Kotak kontak	1 buah/ruang	
2.7	Penanda waktu	1 buah/sekolah	
2.8	Tempat sampah	1 buah/ruang	

J. Tempat Beribadah

1. Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah/ madrasah.
2. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap SMP/MTs, dengan luas minimum 12 m².
3. Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.11

Tabel 2.11 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	<u>Perabot</u>		
1.1	Lemari/rak	1buah/tempat ibadah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
2	<u>Perlengkapan lain</u>		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan.
2.2	Jam dinding	1buah/tempat ibadah	

K. Ruang Konseling

1. Ruang konseling berfungsi sebagai tempat siswa mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
2. Luas minimum ruang konseling 9 m².
3. Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi siswa.
4. Ruang konseling dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada

Tabel 2.12

Tabel 2.12 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Konseling

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	<u>Perabot</u>		
1.1	Meja kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.2	Kursi kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.3	Kursi tamu	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan kegiatan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
2	<u>Peralatan Konseling</u>		
2.1	Instrumen konseling	1 set/ruang	
2.2	Buku sumber	1 set/ruang	
2.3	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang	Menunjang pengembangan kognisi, emosi, dan motivasi siswa
3	<u>Perlengkapan lain</u>		
3.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

L. Ruang UKS

1. Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini siswa yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah/madrasah
2. Luas minimum ruang UKS 12 m².
3. Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.13

Tabel 2.13 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	<u>Perabot</u>		
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
1.3	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
2	<u>Perlengkapan Lain</u>		
2.1	Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa
2.3	Tandu	1 buah/ruang	
2.4	Selimut	1 buah/ruang	
2.5	Tensimeter	1 buah/ruang	
2.6	Termometer badan	1 buah/ruang	
2.7	Timbangan badan	1 buah/ruang	
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
2.9	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.10	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.11	Jam dinding	1 buah/ruang	

M. Ruang Organisasi Kesiswaan

1. Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan.

2. Luas minimum ruang organisasi kesiswaan 9 m².
3. Ruang organisasi kesiswaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.14

Tabel 2.14 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	<u>Perabot</u>		
1.1	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
1.2	Kursi	4 buah/ruang	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
1.3	Papan tulis	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
2	<u>Perlengkapan lain</u>		
2.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

N. Jamban

1. Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
2. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 siswa pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Jumlah minimum jamban setiap sekolah/madrasah 3 unit,
3. Luas minimum 1 unit jamban 2 m².
4. Jamban harus berdinding, beralap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
5. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
6. Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.15

Tabel 2.15 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	<u>Perlengkapan Lain</u>		
1.1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa.
1.2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	1 buah/ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

O. Gudang

1. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/ belum berfungsi, dan tempat menyimpan arsip sekolah/madrasah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
2. Luas minimum gudang 21 m².
3. Gudang dapat dikunci.
4. Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.16

Tabel 2.16 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	<u>Perabot</u>		
1.1	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga.
1.2	Rak	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

P. Ruang Sirkulasi

1. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah/madrasah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial siswa di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah/madrasah
2. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah/madrasah dengan luas minimum adalah 30 % dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
3. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
4. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm
5. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
6. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
7. Lebar minimum tangga adalah 1,8 m, tinggi maksimum anak tangga adalah 17 cm, lebar anak tangga adalah 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.

8. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
9. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

Q. Tempat Bermain/Berolahraga

1. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, kegiatan ekstrakurikuler
2. Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga adalah 3 m²/siswa. Jika banyak siswa kurang dari 334 orang, maka luas minimum tempat bermain/ berolahraga adalah 1000 m².
3. Di dalam luasan tersebut terdapat tempat berolahraga berukuran minimum 30 m x 20 m yang memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan berolahraga.
4. Sebagian tempat bermain ditanami pohon penghijauan.
5. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang paling sedikit mengganggu proses pembelajaran di kelas.
6. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
7. Tempat bermain/berolahraga dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.17

Tabel 2.17 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	<u>Peralatan Pendidikan</u>		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	2 buah/sekolah	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.5	Peralatan bola basket	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.6	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, palang tunggal, gelang.
1.7	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, bak loncat.
1.8	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing.
1.9	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing.
2	<u>Perlengkapan Lain</u>		
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	

3. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Barnawi, proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan diawali dengan perencanaan, kemudian pengadaan, pengaturan, dan penggunaan,³⁶ dengan perincian yaitu sebagai berikut:

³⁶ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h. 48

1. Perencanaan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata perencanaan berasal dari kata rencana yang mempunyai arti rancangan atau kerangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang. Artinya, pada kerangka ini, perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang digariskan. Dengan demikian, perencanaan merupakan proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang, yang merupakan bentuk kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.

Perencanaan ialah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada suatu periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Menurut Bintoro Tjokroaminoto ialah proses mempersiapkan kegiatan-kegiatan secara sistematis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Prajudi Atmosudirdjo mendefinisikan perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang sesuatu yang

akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, siapa yang melakukan, bilamana, dimana, dan bagaimana cara melakukannya.³⁷

Berdasarkan deskripsi tersebut, pada dasarnya perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini, perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, penyewaan, penukaran, peminjaman, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan.³⁸ Dengan demikian, perencanaan sarana dan prasarana persekolahan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Secara umum, perencanaan sarana pendidikan bertujuan untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Sarana pendidikan yang didapatkan diharapkan berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan dengan dana yang efisien.

³⁷ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Penerbit Bumi Aksara, 2006), h. 48

³⁸ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h. 51

- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap saat.

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana pendidikan persekolahan adalah sebagai berikut:

- a. Dapat membantu dalam menentukan tujuan
- b. Meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan
- c. Menghilangkan ketidakpastian
- d. Dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian, dan penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien

Inti manajemen sarana pendidikan ini adalah tugasnya untuk mengatur dan menjaga sarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.

Dalam perencanaan sarana pendidikan persekolahan, ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan diantaranya sebagai berikut:

- a. Perencanaan pengadaan sarana pendidikan persekolahan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses belajar mengajar.
- b. Perencanaan harus jelas. Untuk mencapai hal tersebut, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada tujuan dan sasaran yang harus

dicapai, bentuk kegiatan yang akan diadakan, petugas yang melaksanakan, bahan yang dibutuhkan, waktu dan tempat kegiatan, dan rencana yang realistis.

- c. Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
- d. Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
- e. Perencanaan pengadaan sesuai dengan plafon anggaran yang disediakan.
- f. Mengikuti prosedur yang berlaku.
- g. Mengikutsertakan unsur orang tua peserta didik.
- h. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi, dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
- i. Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).³⁹

2. Pengadaan

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan, Ary H. Gunawan mendefinisikan pengadaan sebagai segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan

³⁹ Ibid, h. 52

segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.⁴⁰

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana pendidikan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dan harga, maupun sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.⁴¹

Pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan dengan bermacam-macam cara. Seperti pengadaan tanah bisa dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, dan sebagainya. Pengadaan bangunan ataupun gedung bisa dengan cara membeli, membangun baru, menyewa, menukar atau menerima hibah. Sedangkan untuk perlengkapan dan perabot maka pengadaannya dapat dengan cara membeli baik yang baru ataupun yang *second*, yang masih bahan baku atau sudah berbentuk barang jadi, atau bisa juga membuat sendiri perlengkapan sekolah, menerima bantuan dari berbagai pihak, seperti pemerintah, masyarakat, perorangan dan lain-lain.⁴²

⁴⁰ Ary H Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta, 2002. h. 87

⁴¹ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h. 60

⁴² Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2014, h. 59

Beberapa cara pengadaan sarana pembelajaran menurut Barnawi adalah sebagai berikut:⁴³

a. Pembelian

Pembelian merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau penyalur untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, dan sebagainya. Pengadaan sarana pendidikan dengan cara pembelian ini merupakan salah satu cara yang dominan dilakukan sekolah dewasa ini.

b. Pembuatan sendiri

Jika memungkinkan melakukan pembuatan sendiri maka sebaiknya membuat atau memproduksi sendiri. Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dibuat oleh guru, siswa, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektivitas dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana pendidikan yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau peserta didik.

⁴³ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h. 60

c. Penerimaan hibah atau bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan merupakan cara pemenuhan sarana pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara.

d. Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer.

e. Peminjaman

Peminjaman merupakan penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

f. Pendaaurulangan

Pendaaurulangan adalah pengadaan sarana pendidikan dengan cara memanfaatkan yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.

g. Penukaran

Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Pemilihan cara pengadaan sarana dan prasarana jenis ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan di antara kedua belah pihak dan sarana dan prasarana yang dipertukarkan harus merupakan sarana dan prasarana yang sifatnya berlebihan atau dipandang dan dinilai sudah tidak berdaya guna lagi.

h. Perbaikan atau rekondisi

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik di antara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.

Dalam pengadaan barang, baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal itu dimaksudkan sebagai upaya pengecekan serta melakukan pengontrolan terhadap keluar masuknya barang atau sarana dan prasarana milik sekolah. Catatan tersebut dituangkan dalam

format pengadaan sarana pendidikan yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi sekolah dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah.

3. Pengaturan

Setelah proses perencanaan dan pengadaan dilakukan maka proses selanjutnya dari manajemen sarana pendidikan di sekolah adalah pengaturan sarana pendidikan. Dalam proses pengaturan terdapat tiga kegiatan yaitu inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan.⁴⁴

a. Inventarisasi

Inventarisasi berasal dari kata inventaris (Latin=inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya, inventarisasi sarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Jadi, inventarisasi merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang dan bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.

Inventarisasi atau pencatatan merupakan kegiatan permulaan yang dilakukan pada saat serah terima barang yang harus diselenggarakan oleh pihak penerima. Secara umum inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang atau sarana

⁴⁴ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h.67

pendidikan yang dimiliki sekolah. Inventarisasi juga memberikan masukan (input) yang sangat berharga dan berguna bagi efektivitas pengelolaan sarana pendidikan. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

- 1) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
- 2) Untuk menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- 3) Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materiil yang dapat dinilai dengan uang.
- 4) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.⁴⁵

Daftar inventarisasi barang yang disusun dalam suatu organisasi yang lengkap, teratur, dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat yakni sebagai berikut:

- 1) Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- 2) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang.

⁴⁵ Depdiknas, *Pendidikan dan Pelatihan: Manajemen Sarana pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas, 2007, h. 41-42

- 3) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.
- 4) Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
- 5) Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

Adapun kegiatan inventarisasi sarana pendidikan meliputi dua hal, yaitu pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang.

1. Pencatatan perlengkapan

Tugas pengelola adalah mencatat semua perlengkapan yang ada atau yang dimiliki oleh lembaga dalam buku inventaris, baik itu barang yang bersifat inventaris maupun noninventaris. Barang inventaris, seperti meja, bangku, papan tulis, dan sebagainya. Sedangkan, barang noninventaris, seperti barang-barang yang habis dipakai, misalnya kapur tulis, karbon, kertas, dan sebagainya.

Pelaksanaan kegiatan pencatatan atau pengadministrasian barang inventaris dilakukan dalam buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan barang noninventaris, daftar laporan triwulan, mutasi barang inventaris, daftar rekap barang inventaris.

2. Pembuatan kode barang

Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan kepemilikan barang. Sandi atau kode yang dipergunakan melambangkan nama atau uraian kelompok/jenis barang adalah berbentuk angka bilangan (numerik) yang tersusun menurut pola tertentu agar mudah diingat dan dikenali, serta memberi petunjuk mengenai formulir nama yang harus dipergunakan untuk tempat mencatat jenis barang tertentu. Di samping itu, penyusunan angka nomor kode ini diusahakan agar memungkinkan dilakukan pengembangan, terutama oleh mereka yang secara langsung menangani pencatatan barang.

Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya. Pada dasarnya, maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun di dalam ingatan orang. Sesuai dengan tujuan tersebut, bentuk lambang, sandi, atau kode yang dipergunakan sebagai pengganti nama atau uraian bagi tiap golongan, kelompok, atau jenis barang haruslah bersifat membantu dan memudahkan penglihatan

dan ingatan orang dalam mendapatkan kembali barang yang diinginkan.⁴⁶

b. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan barang meliputi; menerima, menyimpan, dan mengeluarkan atau mendistribusikan. Dalam kegiatan penyimpanan ini diperlukan tempat yaitu gudang untuk menyimpan barang-barang yang perlu untuk disimpan. Yang harus diperhatikan juga adalah faktor pendukung gudang seperti denah gudang dengan peletakan yang sesuai dengan barang-barang yang akan disimpan, kemudian sarana pendukung gudang seperti bangunan gudangnya serta listrik dan alat dokumentasi administrasi, yang terakhir faktor pendukungnya adalah keamanan gudang seperti aman dari bencana banjir, tidak ada penumpukan barang yang akan memudahkan terjadinya kebakaran serta keamanan dari pencuri dan sebagainya.⁴⁷

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau

⁴⁶ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h. 69

⁴⁷ Ibid, h.73-74

pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.⁴⁸

Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus-menerus mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Pemeliharaan atau perawatan adalah kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula. Maka tujuan dalam pemeliharaan sarana pendidikan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting, terutama jika dilihat dari aspek biaya karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- 2) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- 3) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.

⁴⁸ Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2014, h. 60

- 4) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.⁴⁹

4. Penggunaan

Setelah pengaturan, proses berikutnya adalah penggunaan sarana pendidikan di sekolah, proses penggunaan sarana adalah tanggung jawab pimpinan lembaga pendidikan tersebut yang dibantu oleh wakil bidang sarana dan prasarana atau petugas yang berkaitan dengan penanganan sarana prasarana.⁵⁰

Penggunaan adalah kegiatan pemanfaatan sarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian sarana pendidikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas adalah semua pemakaian atau penggunaan sarana perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memudahkan tercapainya tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung ataupun tidak langsung. Sedangkan prinsip efisiensi adalah pemakaian atau penggunaan sarana atau perlengkapan pendidikan secara hemat serta hati-hati sehingga sarana yang ada tidak mudah habis, rusak ataupun hilang.⁵¹

⁴⁹ Depdiknas, *Pendidikan dan Pelatihan: Manajemen Sarana pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas, 2007, h. 31-32

⁵⁰ Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2014, h.61

⁵¹ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h. 77

Menurut Endang Herawan dan Sukarti Nasihin, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana pendidikan adalah:

- a. Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- b. Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama.
- c. Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
- d. Penugasan atau penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer dan sebagainya.
- e. Penjadwalan dalam penggunaan sarana pendidikan, antara kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler harus jelas.⁵²

4. Mutu Pendidikan

Mutu dalam pendidikan dapat dilihat dari segi relevansinya dengan kebutuhan masyarakat, dapat tidaknya lulusan dapat melanjutkan ke jenjang selanjutnya bahkan sampai memperoleh suatu pekerjaan yang baik, serta kemampuan seseorang di dalam mengatasi persoalan hidup. Mutu pendidikan dapat ditinjau dari kemanfaatan pendidikan bagi individu, masyarakat dan bangsa atau Negara. Secara spesifik ada yang melihat mutu pendidikan dari segi tinggi dan luasnya ilmu pengetahuan yang ingin dicapai oleh seseorang yang menempuh pendidikan.

⁵² Endang Herawan & Sukarti Nasihin, *Pengelolaan Sarana pendidikan*. Dalam *Pengantar Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan, UPI, 2001, h. 123

Dalam konteks pendidikan, mutu mengacu pada proses dan hasil pendidikan. “Pada proses pendidikan, mutu pendidikan berkaitan dengan bahan ajar, metodologi, sarana dan prasarana, ketenagaan, pembiayaan, lingkungan dan sebagainya. Namun pada hasil pendidikan, mutu berkaitan dengan prestasi yang dicapai sekolah dalam kurun waktu tertentu yang dapat berupa tes kemampuan akademik, seperti ulangan umum, raport, ujian nasional, dan prestasi non-akademik seperti dibidang olah raga, seni atau keterampilan”⁵³

Dikatakan pula bahwa dalam konteks pendidikan, pengertian mutu mengacu pada masukan, proses, keluaran, dan dampaknya. Adapun penjelasannya yaitu :

1. Mutu masukan dapat dilihat dari kondisi baik atau tidaknya masukan sumber daya manusia, seperti kepala sekolah, guru, laboran, staf, dan siswa. Memenuhi atau tidaknya criteria masukan material berupa alat peraga, buku-buku, kurikulum, sarana prasarana, dan lain-lain. Memenuhi atau tidaknya perangkat lunak pendidikan, seperti peraturan, struktur oeganisasi dan deskripsi kerja. Mutu masukan yang berupa harapan, seperti visi, motivasi, ketekunan serta cita-cita.
2. Mutu proses meliputi kemampuan sumber daya sekolah mentransformasikan multi jenis masukan dan situasi untuk mencapai derajat nilai tambah tertentu bagi siswa. Seperti, kesehatan, kedisipilinan, kepuasan, keakraban, dan lain-lain.

⁵³ Choirul Fuad Yusuf, *Budaya Sekolah dan mutu Pendidikan*, Jakarta: PT. Pena Citrasatria, 2008, h. 21

3. Mutu keluaran, yakni hasil pendidikan dipandang bermutu jika mampu melahirkan keunggulan akademik (nilai) dan ekstrakurikuler (aneka jenis keterampilan) pada peserta didik yang dinyatakan lulus untuk satu jenjang pendidikan atau menyelesaikan program pembelajaran tertentu.⁵⁴

Dari pengertian dan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa mutu pendidikan tidak hanya berada pada unsur masukan (input), tetapi juga proses, kinerja Sumber Daya Manusia yang mengelola, kreatifitas dan produktifitas mereka, terutama unsur keluaran atau lulusan (output) agar dapat memuaskan dan memenuhi harapan serta kebutuhan masyarakat sebagai pelanggan pendidikan. Dengan menggunakan konsep sistem maka input, proses, dan output yang ada dalam pendidikan memiliki hubungan yang saling mempengaruhi untuk dapat mencapai kepuasan dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Nana Syaodih, dkk, dalam bukunya “Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah (konsep, prinsip dan instrument)”, mengemukakan prinsip-prinsip dalam peningkatan mutu pendidikan, antara lain: ⁵⁵

1. Kepemimpinan yang professional dalam bidang pendidikan.
2. Adanya komitmen pada perubahan.
3. Para professional pendidikan sebaiknya dapat membantu para siswa dalam mengembangkan kemampuan-kemampuan yang dibutuhkan guna bersaing di dunia global.

⁵⁴ Sudarwan Danim, *Visi Baru Manajemen Sekolah dari unit birokrasi ke lembaga akademik*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2008, h. 53.

⁵⁵ Nana Syaodih Sukmadinata, dkk, *Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah*, Bandung: PT. Refika Aditama, 2006, h. 9-10.

4. Mutu pendidikan dapat diperbaiki jika adanya administrator, guru, staf, pengawas sebagai profesional pendidikan mengembangkan sikap yang terpusat pada kepemimpinan, team work, kerja sama, akuntabilitas, dan rekognisi. Dari prinsip-prinsip tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam usaha peningkatan mutu seluruh elemen yang ada dalam suatu organisasi ikut terlibat serta memiliki tugas, visi, misi yang sama.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang berkaitan dengan tesis yang akan penulis teliti, antara lain:

1. Tesis yang berjudul "Pengelolaan Sarana pendidikan (studi situs pada SD Negeri Cemara Dua No. 13 Surakarta)" oleh Enny Purwaningsih tahun 2014 di Universitas Muhammadiyah Surakarta. Dia menyimpulkan bahwa " Hasil penelitian adalah: 1) Karakteristik perencanaan sarana pendidikan di SD Negeri Cemara Dua No. 13 Surakarta diawali dengan perencanaan yang dilakukan dengan penyusunan proposal permohonan permohonan bantuan dana yang diajukan kepada Dikdasmen Depdiknas, APBD Provinsi, dan APBD Kota. Pengembangan sarana prasarana dilakukan dengan penetapan 15 program pengadaan sarana prasarana sebagai pelengkap fasilitas pembelajaran sekolah. Pembiayaan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan melalui penganggaran program atau rencana strategik bidang sarana prasarana. Biaya dialokasikan dari bantuan orang tua siswa dan dana bantuan *block grant* dari pemerintah; 2) Pemanfaatan sarana pendidikan di SD Negeri Cemara Dua No. 13 Surakarta sudah dilaksanakan secara optimal.

Pemanfaatan sarana pendidikan dilakukan sebagai sarana eksplorasi kompetensi siswa, yaitu sebagai sarana penuangan kreativitas dan inovasi siswa. Strategi pengendalian pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh guru yang ditugaskan secara khusus untuk mengelola sarana dan prasarana pendidikan.; dan 3) Pemeliharaan sarana pendidikan berupa laboratorium multimedia dilakukan dengan bekerjasama dengan suplier komputer melalui sistem kontrak. Hal ini didasari pertimbangan efektivitas dan agar guru bisa fokus mengajar dan alat selalu siap digunakan karena selalu terpelihara dengan baik.⁵⁶

2. Jurnal yang berjudul "Manajemen Sarana pendidikan Pada Program Akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta" oleh Tutut Nita Saputri pada tahun 2015 di Universitas Negeri Yogyakarta. Dia menyimpulkan bahwa: manajemen sarana pendidikan yang dilakukan di SMA Negeri 8 Yogyakarta, yaitu perencanaan dilakukan melalui rapat dan analisis kebutuhan; pengadaan dengan membeli, hibah dan sumbangan; inventarisasi pada saat barang datang dengan cara mencatat di dalam buku induk barang; penyimpanan dilakukan di gudang; pemeliharaan setiap hari dan secara berkala; penghapusan cara membuat laporan barang apa yang akan dihapus. Hambatan yang ditemukan dalam manajemen sarana pendidikan yang dilakukan di SMA Negeri 8 Yogyakarta adalah kurangnya tenaga yang mengurus sarana pendidikan, kurangnya kesadaran pengguna dalam memanfaatkan sarana pendidikan, pembelian barang yang tidak ada nota pembelian menyebabkan inventarisasi

⁵⁶ Enny Purwaningsih, *Pengelolaan Sarana pendidikan (studi situs pada SD Negeri Cemara Dua No. 13 Surakarta)*, Tesis Magister, Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2014, h. vii t.d.

menjadi terhambat. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah pengawasan yang ketat, pengecekan kembali nota pembelian pada saat pengadaan, dan penambahan personil sebagai pengurus sarana pendidikan.⁵⁷

3. Tesis yang berjudul "Manajemen sarana prasarana pendidikan berbasis TIK di SD Kristen 03 Eben Haezer Salatiga" yang ditulis oleh Yohanna Duhitaningtyas Yuniwi Jaya tahun 2014 di Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga. Dia menyimpulkan bahwa: perencanaan sarana prasarana pendidikan berbasis TIK SD Kristen 03 Eben Haezer Salatiga memiliki dasar dan alur perencanaan sistematis dan jelas dengan adanya dua sumber dana yang cukup, pemanfaatan sarana prasarana pendidikan berbasis TIK SD Kristen 03 Eben Haezer Salatiga memiliki pembagian tanggung jawab pemanfaatan yang jelas, penghapusan sarana dan prasarana pendidikan berbasis TIK SD Kristen 03 Eben Haezer Salatiga milik Negara sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 namun tidak ada penghapusan sarana dan prasarana pendidikan berbasis TIK SD Kristen 03 Eben Haezer Salatiga milik Yayasan Pendidikan Eben Haezer Salatiga, pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan berbasis TIK SD Kristen 03 Eben Haezer Salatiga milik Negara dengan membuat laporan pemanfaatan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan berbasis TIK SD Kristen 03 Eben Haezer Salatiga milik Negara namun tidak ada pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan berbasis TIK SD

⁵⁷ Tutut Nita Saputri, *Manajemen Sarana pendidikan Pada Program Akselerasi di SMA Negeri 8, Jurnal*, Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2015, h. 3

Kristen 03 Eben Haezer Salatiga milik Yayasan Pendidikan Eben Haezer Salatiga.⁵⁸

Peneliti menemukan beberapa kajian tersebut mempunyai kesamaan berkenaan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan tetapi masih studi di beberapa sekolah Negeri dan memang sudah memiliki petugas khusus dalam pengelolaan sarana prasarana, belum ada yang membahas manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah yang berstatus swasta terakreditasi A tetapi belum mempunyai petugas khusus dalam pengelolaan sarana prasarana atau biasa disebut wakamad bidang sarpras. Berdasarkan hal ini, maka peneliti ingin melakukan penelitian pada salah satu Madrasah yang berstatus swasta terakreditasi A, tepatnya di MTs Muslimat NU di kota Palangka Raya Kalimantan Tengah.

⁵⁸ Yohanna Dhuhtaningtyas Yuniwi Jaya, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Berbasis TIK di SD Kristen 03 Eben Haezer Salatiga*, Tesis Magister, Salatiga: Universitas Kristen Satya Wacana, 2014, h. iv, t.d.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis, Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif karena permasalahan yang akan diteliti bersifat kompleks dan dinamis sehingga menuntut pemahaman yang utuh dan mendalam. Bogdan dan Taylor mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai “prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”.⁵⁹ Sejalan dengan definisi tersebut, Kirk dan Miller mengatakan bahwa “penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan pada manusia dalam kawasannya sendiri”.⁶⁰

Penelitian ini dilakukan di MTs Muslimat NU Palangka Raya, yang berlokasi di Jalan Pilau nomor 41 kecamatan Panarung, Palangka Raya provinsi Kalimantan Tengah 73111. Lokasi ini dipilih karena MTs Muslimat NU adalah salah satu madrasah swasta yang sudah terakreditasi A, juga dilengkapi dengan berbagai sarana dan prasarana untuk menunjang proses pembelajaran sehingga banyak diminati oleh konsumen pendidikan. Madrasah Tsanawiyah Muslimat Nahdhatul Ulama Palangka Raya yang sejak awal memang bernama MTs Muslimat NU Palangka Raya di bawah naungan Yayasan Pendidikan Muslimat Nahdlatul Ulama.

⁵⁹Sebagaimana dikutip dalam Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: P.T. Remaja Rosdakarya, 2005, h. 4.

⁶⁰Dalam Moleong, *Metodologi Penelitian*, h. 4.

Bangunan madrasah pada umumnya dalam kondisi baik dan sebagian sedang dalam tahap pembangunan dan renovasi. Jumlah ruang kelas sebanyak 9 ruang kelas yang digunakan, terdiri dari tiga jenjang yaitu kelas VII, VIII dan IX masing-masing A, B dan C. Jumlah peserta didik ada 353 orang. Guru di MTs Muslimat NU berjumlah 23 dan tenaga tata usaha berjumlah 2 orang.

Bidang prestasi akademik maupun ekstrakurikuler peserta didik saat ini sudah cukup memuaskan, tetapi harus lebih ditingkatkan lagi sehingga nantinya akan mencapai prestasi sampai ke tingkat nasional. Proses belajar mengajar di MTs Muslimat NU Palangka Raya pada saat ini telah berjalan sesuai program yang telah direncanakan.

Penelitian ini dilaksanakan selama empat bulan mulai Juli sampai Oktober 2018. Waktu penelitian ini dapat diperpanjang apabila masih diperlukan untuk melengkapi data-data hasil penelitian atau pengujian keabsahan data.

B. Prosedur Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Menurut Lexy J. Moleong, pada penelitian metode kualitatif ada beberapa prosedur yang perlu dilakukan oleh seorang peneliti, mulai dari tahap pra lapangan, tahap pekerjaan lapangan dan tahap analisa data.⁶¹

Pada tahap pra lapangan yang perlu dilakukan adalah : menyusun rancangan penelitian, memilih lokasi penelitian, mengurus perizinan penelitian, menjajaki dan menilai lokasi penelitian, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian dan persoalan etika penelitian.

⁶¹Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005, h. 127.

Pekerjaan lapangan yang perlu dilakukan adalah : memahami latar penelitian dan persiapan diri, penampilan peneliti, pengenalan hubungan peneliti di lapangan. Tahap memasuki lokasi penelitian, yang perlu dilakukan adalah : keakraban hubungan, mempelajari bahasa, peranan peneliti. Tahap berperan serta sambil mengumpulkan data, yang perlu dilakukan adalah: pengarahatan batas waktu penelitian, mencatat data, analisis di lapangan.⁶²

Berdasarkan hal tersebut maka yang akan dilakukan adalah mempersiapkan diri terutama menyepakati waktu wawancara dengan kepala sekolah, staf tata usaha yang mengelola sarana dan prasarana, serta beberapa guru. Pada tahap pengumpulan data, pengumpulan data dilakukan selama 3 bulan agar data yang didapat bisa lebih lengkap dan mendalam. Tahap ini bisa diperpanjang jika kemudian terdapat data yang diperlukan belum ada. Bersamaan dengan data yang diambil dan setelah data tuntas tergal, analisa data bisa dilakukan.

C. Data dan Sumber Data

Data adalah hasil pencatatan peneliti, baik berupa fakta atau angka, atau segala fakta dan angka yang dapat dijadikan bahan untuk menyusun suatu informasi, sedangkan informasi adalah hasil pengolahan data yang dipakai untuk suatu keperluan.⁶³

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Menurut Musfiqon, “data primer adalah data yang berkaitan langsung

⁶²*Ibid*, ... h. 1137-147.

⁶³Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 1998, hlm. 99

dengan masalah penelitian dan didapatkan secara langsung dari informan atau responden untuk menjadi bahan analisis”.⁶⁴

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, sumber data primer yang dimaksud dalam penelitian ini ada 3 yaitu Kepala Madrasah Tsanawiyah Muslimat NU, staf Tata Usaha dan Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan. Ibu Kepala Madrasah berusia 43 tahun dan sudah menjabat selama 2 tahun yang sebelumnya menjabat sebagai Wakamad bidang Pengajaran, ibu wakamad kesiswaan berusia 47 tahun dan sudah menjabat selama 5 tahun, sedangkan Bapak staf tata usaha berusia 40 tahun dan sudah bekerja di MTs Muslimat NU selama 5 tahun. Selain data yang berasal dari subyek penelitian, ada pula data primer dalam bentuk dokumen, antara lain dokumen yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, pengaturan dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan.

Sumber data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data misalnya lewat orang lain atau dokumen.⁶⁵ Sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah ibu bendahara, ibu pengelola perpustakaan, ibu petugas laboratorium IPA, bapak petugas laboratorium komputer, bapak penanggung jawab kegiatan inventaris sarana dan prasarana madrasah dan dokumentasi Madrasah tersebut.

⁶⁴Musfiqon, *Panduan Lengkap Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Prestasi Pustakarya, 2012, h. 151. 0

⁶⁵Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2013, hlm. 314

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian ini, digunakan teknik sebagai berikut:

1. Wawancara tidak terstruktur

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.⁶⁶

Wawancara dilakukan kepada kepala madrasah sebagai informan utama, staf tata usaha yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU.

2. Dokumentasi

Penelitian ini juga menggunakan metode dokumentasi. Dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek.

Melalui metode dokumentasi akan dikumpulkan berbagai dokumen yang berhubungan secara langsung maupun tidak langsung dengan data-data yang menjadi fokus penelitian yang selanjutnya akan ditafsirkan dan dianalisis menjadi data penelitian.

Adapun data-data yang digali dari teknik ini adalah:

⁶⁶ Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, ... h. 140.

1. Profil MTs Muslimat NU;
2. Visi dan MTs Muslimat NU;
3. Data guru dan staf tata usaha MTs Muslimat NU;
4. Data kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan;
5. Data kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan;
6. Data kegiatan pengaturan sarana dan prasarana pendidikan; dan
7. Data kegiatan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan.

3. Observasi

Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses. Proses yang terpenting adalah proses pengamatan dan ingatan. Observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga pada objek-objek alam yang lain.⁶⁷

Adapun yang diobservasi peneliti adalah kondisi sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU, dan manajemen yang dilakukan oleh kepala MTs Muslimat NU dan staf tata usaha, yang dilakukan melalui delapan kali observasi.

E. Analisis Data

Dalam penelitian ini analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data. Analisis data kualitatif selama di lapangan peneliti menggunakan analisis model Miles dan Huberman, dia mengatakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya

⁶⁷ Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, ... h. 145.

jenuh.⁶⁸ Aktivitas analisis meliputi: data *reduction*, data *display*, dan *conclusion drawing* atau *veryvication*.

Analisis tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Data *reduction* (reduksi data)

Mereduksi data artinya merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, intinya membuang data yang tidak perlu.

2) Data *display* (penyajian data)

Yaitu penyajian data yang diperoleh dari hasil penelitian bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Dengan mendisplaykan data memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang dipahami tersebut.

3) *Conclusion drawing* atau *veryvication*

Yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi, kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tapi jika kesimpulan awal didukung bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.⁶⁹

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data kualitatif dimana proses analisis dilakukan secara bersamaan. Dalam penelitian

⁶⁸Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2013, hlm. 337

⁶⁹Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2010, hlm. 96

ini, penulis menggunakan teknik analisis data versi Miles dan Hubberman, di mana dijelaskan bahwa teknik analisis data penelitian kualitatif melalui beberapa tahapan, yaitu tahap reduksi data, penyajian data, dan verifikasi atau penarikan kesimpulan.⁷⁰ Adapun tahapan analisis data dalam penelitian ini dijelaskan sebagai berikut:

Pada tahap reduksi data, penulis melakukan pemilahan mana data-data yang diperlukan dan mana yang tidak diperlukan setelah seluruh data penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU terkumpul. Data-data yang tidak mendukung hasil penelitian ini disisihkan. Setelah melakukan reduksi terhadap sekumpulan data tersebut dan seluruh data yang diperlukan untuk menjawab rumusan masalah telah terpenuhi, dilakukan penyajian data. Penyajian data hasil penelitian ini diberikan dalam bentuk laporan tertulis. Selanjutnya, dilakukan tahap terakhir analisis data, yaitu verifikasi data atau penarikan kesimpulan. Pada tahap ini, penarikan kesimpulan dilakukan berdasarkan keterangan atau data-data hasil penelitian yang diperoleh yang terkait dengan rumusan masalah. Kesimpulan penelitian ini dipaparkan di bagian akhir penyajian data hasil laporan penelitian.

F. Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data dilakukan untuk menjamin bahwa semua yang telah diteliti sesuai atau relevan dengan apa yang sesungguhnya ada dan memang terjadi. Hal ini dimaksudkan untuk memelihara dan menjamin kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan. Untuk memperoleh keabsahan data,

⁷⁰Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, diterjemahkan oleh Tjetjep Rohendi Rohidi Jakarta: PT. UI-Press, 1992, h. 16-19.

beberapa upaya dilakukan, yaitu melakukan pengecekan kredibilitas data, transferabilitas, defendabilitas, dan konfirmabilitas.⁷¹

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan salah satu dari teknik-teknik pengabsahan data yang masuk dalam kategori kredibilitas data, yakni triangulasi.⁷² Adapun jenis metode triangulasi, yaitu:

1. Triangulasi sumber data, yang dilakukan dengan cara mencari data dari banyak sumber informan yaitu orang yang terlibat langsung dengan objek kajian
2. Triangulasi pengumpulan data, yang dilakukan dengan cara mencari data dari banyak informan.
3. Triangulasi metode, mengumpulkan data dilakukan dengan menggunakan bermacam metode pengumpulan data (observasi, interview, studi dokumentasi, fokus, grup)
4. Triangulasi teori, dilakukan dengan cara mengkaji berbagai teori relevan, sehingga dalam hal ini digunakan teori dengan teori yang jamak.

Sugiyono menyatakan bahwa tujuan dari triangulasi bukan untuk mencari kebenaran tentang beberapa fenomena, tetapi lebih pada peningkatan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan. Oleh karena itu, teknik triangulasi yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah pengecekan data yang diperoleh dari berbagai teknik pengumpulan data. Data dari observasi dikonfirmasi melalui wawancara dan dokumentasi, data hasil wawancara dikonfirmasi melalui observasi

⁷¹ Afifuddin dan Saebani, *Metodologi Penelitian.*, h.150-151.

⁷² Afifuddin dan Saebani, *Metodologi Penelitian.*, h. 150.

dan dokumentasi, dan data dari dokumentasi juga dikonfirmasi dari wawancara dan observasi.⁷³

Dalam penelitian ini triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber data, dimana triangulasi ini mengarahkan penelitian agar didalam mengumpulkan data dan peneliti wajib menggunakan beragam data yang ada. Triangulasi memanfaatkan jenis sumber data yang berbeda untuk menggali data yang sejenis, hal ini dapat dicapai dengan jalan : (1) membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara; (2) membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi; (3) membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu; (4) membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang; (5) membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Penelitian ini juga menggunakan triangulasi metode untuk meneliti keabsahan data. Terdapat dua strategi dalam menentukan keabsahan data dengan triangulasi metode, yaitu: (1) pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan (2) pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.⁷⁴

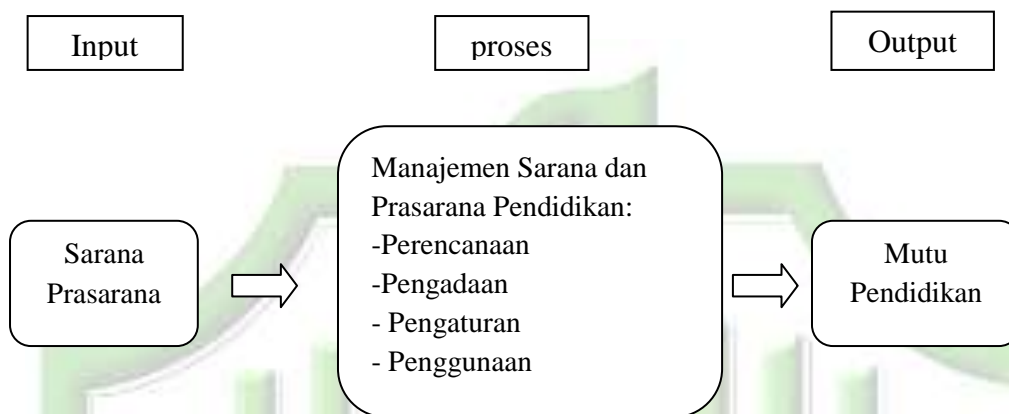
Ketika dalam penelitian ini terdapat data yang berlawanan atau menimbulkan keraguan, penulis melakukan wawancara dengan sumber atau informan yang memiliki latar belakang beragam seperti guru, para siswa atau bisa

⁷³Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2013, hlm.85

⁷⁴Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005, h. 331

juga orangtua siswa. Kemudian, hasil wawancara tersebut dibandingkan dengan hasil observasi, dokumen, dan hasil wawancara dengan kepala sekolah dan staf tata usaha.

G. Kerangka Pikir



Dasar skema kerangka pikir ini peneliti menganalisa data penelitian sehingga akan memperoleh informasi yang diharapkan mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Muslimat NU sehingga yang berdampak terhadap mutu pendidikan sampai menjadi madrasah swasta favorit yang diminati oleh masyarakat untuk membantu mendidik putra-putrinya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi dan atau Subyek Penelitian

1. Identitas Madrasah

MTs Muslimat NU Palangka Raya berdiri pada tanggal 16 Juli 1994 bertepatan dengan 12 Rabiul Awal 1415 H berlokasi di jalan Pilau/Jati nomor 41 kelurahan Panarung kecamatan Pahandut kabupaten Palangka Raya sebagai satuan pendidikan menengah di lingkungan Kementerian Agama. Pada mulanya madrasah ini merupakan upaya untuk menyediakan pendidikan bagi masyarakat di sekitar Panarung, kemudian semakin berkembang dan maju terutama dari segi sarana dan prasarana.⁷⁵

Adapun identitas madrasah adalah sebagai berikut :

- a. Nama madrasah : Madrasah Tsanawiyah Muslimat Nahdlatul Ulama
- b. Alamat : Jalan Jati /Pilau No. 41
 - Kelurahan : Panarung
 - Kecamatan : Pahandut
 - Kota : Palangka Raya
 - Provinsi : Kalimantan Tengah
 - Nomor Telepon : (0536) 3227665
 - Kode Pos : 73111
 - Email : *mtsmuslimatnupky@yahoo.co.id*

⁷⁵ Dokumen identitas MTs Muslimat NU Palangka Raya, 2018

c. Status Sekolah : Swasta

Jenjang Akreditasi : "A"

Tanggal akreditasi terakhir 24 Nopember 2014

SK Nomor : 109/BAP-S/M/KTG/XI/2014

d. Nama Yayasan : Yayasan Pendidikan Muslimat NU

Tahun Berdiri : 1994

e. NPSN : 69734312

N.S.M : 121262710005

No. SK Ijin Pendirian : C/MTs/5/PP.03.2/05/1994

f. Luas Tanah : 917 m²

Luas bangunan lantai bawah : 606 m²

Status tanah dan bangunan : Milik sendiri

g. Jumlah Ruang Belajar : 9 lokal kelas

2. Visi, Misi dan Motto MTs Muslimat NU

Sebuah sekolah menjadi unik dan khas serta berbeda dengan sekolah yang lain karena setiap sekolah mempunyai visi, misi dan motto tersendiri. Demikian pula dengan MTs Muslimat NU yang memiliki visi, misi dan motto. Berdasarkan dokumen sekolah, Visi, misi dan motto MTs Muslimat NU sebagai berikut :

a. Visi

"Terwujudnya Peserta Didik yang Beriman, Berilmu, Beramal, dan Berprestasi".

b. Misi

- Menanamkan keimanan dan ketakwaan kepada Allah SWT melalui pengamalan ajaran agama.
- Menjadikan Peserta Didik gemar membaca, memahami, serta mengamalkan isikan kandungan Al-Qur'an dengan baik dan benar.
- Mengembangkan bidang ilmu pengetahuan dan teknologi berdasarkan minat, bakat, dan potensi peserta didik.
- Meningkatkan disiplin guru dan peserta didik dalam melaksanakan tata tertib madrasah.
- Melaksanakan Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif dan Menyenangkan (PAIKEM) sehingga setiap siswa meraih prestasi yang memuaskan.
- Menumbuhkan rasa percaya diri dan semangat kompetitif secara sehat kepada parasiswa untuk berprestasi.
- Melaksanakan bimbingan konseling untuk mengetahui minat dan bakat siswa secara terprogram.
- Membiasakan warga sekolah berkomunikasi, berbicara, bersikap dan berperilaku yang santun.
- Mengembangkan sikap saling menghargai perbedaan, demokratis, menanamkan nilai-nilai kebersamaan dalam hidup bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler dengan mengembangkan potensi secara optimal.

- Meningkatkan kompetensi dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.
- Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai untuk keterlaksanaan pembelajaran yang efektif dan menyenangkan.
- Meningkatkan nilai kriteria ketuntasan minimal dan nilai UN secara berkelanjutan.
- Meningkatkan lulusan yang berkualitas, berprestasi, berakhlak tinggi dan bertaqwa kepada Allah SWT.
- Menjalin kerjasama yang harmonis antara warga madrasah, dan lembaga lain yang terkait.

c. Motto

Terbina dalam Akhlak, Taat Beribadah, Unggul dalam Mutu

3. Data Guru dan Staf Tata Usaha di MTs Muslimat NU

Tabel 4.18 Data Guru dan Staf Tata Usaha di MTs Muslimat NU

NO	NAMA	NIP	TUGAS TAMBAHAN	MATA PELAJARAN YANG DIAMPU
1	Titin Kartika Agustina, S.Pd.	19750815 199903 2 001	Kepala Madrasah	Matematika
2	Rina Rusmalina, S.Ag., M.Pd.	19720201 199703 2 004	Wakamad Kur. & Pengajaran	Fiqih
3	Rahimah, S.Ag.	19710106 200604 2 019	Wakamad Kesiswaan	Aqidah Akhlak
4	Jamilah, S.E., M.Si.	-	Wakamad Humas	IPS
5	Trini Roestiani Juniar, S.Pd.	19720623 200012 2 001	Guru	Bahasa Inggris
6	Dra. Rahmawati	19660126 199803 2 001	Guru	Bahasa Arab

7	Maisarah, S.Ag., M.Pd.	19740717 200501 2 006	Guru	Sejarah Kebudayaan Islam
8	Sapta Rini, S.Pd.	19730617 200501 2 006	Guru	Bahasa Indonesia
9	M. Rif'at, S.Pd.	19730609 199803 1 002	Guru	Bimbingan Konseling
10	Lilik Supatmi, S.Pd.	19770626 200312 2 002	Guru	Ilmu Pengetahuan Alam
11	Hasma, S.Ag.	19750803 200604 2 030	Guru	Qur'an Hadits
12	Dwi Sulistiyawati, S.Pd.	19761019 200710 2 003	Guru	Ilmu Pengetahuan Alam
13	Elvi Sidabutar, S.Pd.	19821129 200604 2 019	Guru	Ilmu Pengetahuan Sosial
14	Herlinades, S.Pd.	19821213 200604 2 017	Guru	Matematika
15	Mashudi, S.Ag.	-	Guru	Mulok (KeNUan)
16	Syamsuddin, S.Ag.	-	Guru	TIK, Mulok HSP, PPI
17	Suryadi, S.Pd. I.	-	Guru	PKn
18	Fahzur Akbar, S.Pd.I.	-	Guru	IPA, Penjaskes dan Seni Budaya
19	Jaka Lesmana, S.Pd.I.	-	Guru	Penjaskes & Matematika
20	Muhammad Hamdan, S.Pd.I.	-	Guru	Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia
21	Rahmatul Insyirah, S.Pd.I.	-	Guru	Bahasa Arab, Seni Budaya, Bhs. Indo.
22	Rahmiah	-	Pengelola Perpustakaan	-
23	Ari Hermanto	-	Tata Usaha (TU)	-
24	Muhammad Ridho A.S., S.Pd.	-	Tata Usaha (TU)	-
25	Dedeh Rokayah	-	Petugas Kebersihan	-
26	Abdul Halim	-	Petugas Kebersihan	-
27	Zainal Abidin	-	Petugas Keamanan	-

4. Sarana dan Prasarana di MTs Muslimat NU

a. Sumber Belajar

Tabel 4.19 Sumber Belajar di MTs Muslimat NU

No	Jenis Sumber Belajar	Jumlah Ruangan	Luas Ruangan	Baik	Kurang Baik	Tidak Ada
1	Ruang Perpustakaan	1			√	
2	a. Rg. Laboratorium IPA	1			√	
	b. Rg Lab. Komputer	1			√	
	c. Rg Lab.					
3	Rg. Kesenian / Keterampilan					√
4	Ruang Media / Audio Visual					√
5	RumahKaca / Green House					√
6	RuangOlah Raga (in door)					√
7	Lapangan OR (out door)	1		√		
8					

Tabel 4.20 Sumber Belajar di MTs Muslimat NU

No	Jenis Sumber Belajar	Kuantitas			Kondisi	
		Cukup	Kurang	Tidak Ada	Baik	Kurang Baik
9	Buku Perpustakaan					
	a. Fiksi		√			√
	b. Non Fiksi		√			√

	c. Referensi		√			√
10	Alat Peraga / Alat Bantu Pembelajaran. a. Matematika b. IPA c. IPS d. Bahasa		√ √ √			√ √
11	Alat Praktek a. Kesenian b. Keterampilan c. Pendidikan Jasmani		√ √	√	√ √	
12	Media Pendidikan a. OHP b. Audio Player / Radio c. Video Player / Televisi d. Komputer untuk Pembelajaran e. LCD Projector f. Papan Display / Mading	√ √ √ √ √	√		√ √ √ √ √ √	
13	Software a. Kaset Pembelajaran b. VCD Pembelajaran		√ √			√ √
14					

b. Sarana / Ruangan Penunjang

Tabel 4.21 Sarana Penunjang di MTs Muslimat NU

No	Jenis Sarana	Ada & Kondisinya		Tidak Ada	Keterangan
		Baik	Kurang Baik		
1	Ruang Kepala Sekolah	√			

2	Ruang Wakil Kepala Sekolah			√	
3	Ruang Guru	√			
4	Ruang Tata Usaha		√		
5	Ruang Bimbingan (BP/BK)		√		
6	Ruang Osis		√s		
7	Ruang Komite Sekolah			√	
8	Ruang Aula / Serba Guna			√	
9	Ruang Kesehatan / UKS		√		
10	Ruang Ibadah / Mushola	√			
11	Ruang Keamanan / Satpam	√			
12	Lapangan Upacara	√			
13	Ruang Tamu	√			
14	Ruang Koperasi			√	
15	Kantin		√		
16	Toilet / WC. Jumlah 6	√			
17				
18	...				

c. Prasarana

Tabel 4.22 Prasarana di MTs Muslimat NU

No	Jenis Sarana	Ada & Kondisinya		Tidak Ada	Keterangan
		Baik	Kurang Baik		
1	Instalasi Air	√			
2	Jaringan Listrik	√			
3	Jaringan Telpn	√			
4	Internet	√			
5	Akses Jalan	√			

B. Penyajian Data dan Pembahasan Hasil Penelitian

1. Penyajian Data

Data penelitian tentang manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya diperoleh menggunakan instrumen pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan studi dokumen. Penelitian ini bertujuan untuk menggali informasi mengenai perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pengaturan sarana dan prasarana pendidikan, serta penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU. Berikut ini penyajian data penelitian manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Muslimat NU.

a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

Proses pertama dalam manajemen sarana dan prasarana adalah perencanaan. Madrasah Tsanawiyah Muslimat NU Palangka Raya dalam mengelola sarana dan prasarana melakukan proses perencanaan yang bertahap. Kegiatan dalam proses perencanaan diawali dengan analisis kebutuhan sarana dan prasarana, melalui pendataan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan atau ketersediaannya yang sudah habis merupakan langkah untuk menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang akan dimiliki dan digunakan.

Analisis kebutuhan sarana dan prasarana yang jenisnya habis pakai dengan diadakannya rapat seluruh dewan guru beserta staf dan karyawan,

agar semua anggota rapat bisa menyampaikan ide atau saran dan juga memberitahukan sarana apa yang perlu untuk dibeli atau diadakan.⁷⁶

Proses perencanaan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU dilakukan dengan menampung usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang akan diajukan dan memilih barang-barang yang akan diadakan. Hal ini sesuai dengan yang dipaparkan kepala madrasah sebagai berikut:

Dalam perencanaan ada rapat biasanya dalam rapat kita menampung ide atau usulan pengadaan perlengkapan madrasah yang akan diajukan. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran madrasah yang tersedia.⁷⁷

Perencanaan sarana maupun prasarana yang sudah dianalisis di rapat seluruh guru, dan juga dari hasil analisis tim pengembang madrasah itu dilakukan di awal tahun ajaran baru. Tim pengembang madrasah terdiri dari kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang kesiswaan dan wakil kepala madrasah bidang pengajaran. Mereka membahas program madrasah, kebutuhan sarana dan prasarana terkait program madrasah.

Sebagaimana yang disampaikan kepala madrasah:

Dalam manajemen sarana dan prasarana di madrasah ini sebagai langkah awal selalu ada rapat perencanaan, rapat dilakukan bersama dengan tim pengembang madrasah pada awal tahun pelajaran baru yaitu menganalisis kebutuhan yang akan dibutuhkan selama satu tahun ke depan.⁷⁸

Dalam merumuskan program kerja kepala madrasah (RKKM) diadakan rapat tim pengembang madrasah. Rapat tim pengembang madrasah di MTs Muslimat NU merupakan rapat yang dilakukan pada

⁷⁶ Catatan observasi pada saat kegiatan rapat seluruh dewan guru di kantor guru MTs Muslimat NU, 28 September 2018

⁷⁷ Wawancara dengan ibu TK di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 2 Agustus 2018

⁷⁸ Wawancara dengan ibu TK di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 2 Agustus 2018

awal semester untuk membahas program sekolah serta kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung program sekolah.⁷⁹ Rapat tim pengembang madrasah hanya dihadiri oleh kepala madrasah, wakil kepala madrasah bagian pengajaran dan wakil kepala madrasah bagian kesiswaan. Proses rapat tim pengembang madrasah dipimpin oleh kepala madrasah kemudian wakamad pengajaran dan wakamad kesiswaan saling memberi masukan untuk mencapai kesepakatan program serta kebutuhan sarana dan prasarana pendukung program. Hal tersebut berdasarkan pernyataan kepala madrasah yang menyatakan bahwa:

Biasanya di awal semester kita ada pertemuan tim pengembang madrasah, itu kan kita punya program-program, kepala madrasah memaparkan programnya, lalu nanti wakamad pengajaran dan wakamad kesiswaan yang memberi komentar termasuk sekaligus mengungkapkan kebutuhan apa yang diperlukan. Seperti misalnya tahun ini program kita mau melengkapi sarana dan prasarana laboratorium IPA, kebutuhan komputer dan printer terpenuhi dan lainnya.⁸⁰

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan ibu wakamad kesiswaan yang menyatakan bahwa:

Jadi ada rapat internal tim pengembang madrasah membahas perencanaan sarana ini kemungkinan kita hanya mengusulkan apa yang sesuai kebutuhan, jadi kita punya program apa terus kemudian kebutuhan apa itu kita lengkapi.⁸¹

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa analisis kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan dengan rapat, baik rapat dewan guru maupun rapat tim pengembang madrasah di MTs Muslimat NU dilaksanakan di awal semester tahun ajaran baru.

⁷⁹ Sesuai dengan dokumen RKKM Mts Muslimat NU Palangka Raya Tahun Pelajaran 2018/2019

⁸⁰ Wawancara dengan ibu TK di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 2 Agustus 2018

⁸¹ Wawancara dengan ibu RH di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 3 September 2018

Perencanaan dilakukan untuk penetapan kebutuhan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU, yang merupakan langkah menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program madrasah yang telah disepakati untuk meningkatkan mutu pendidikan.

Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan pada saat rapat tim pengembang madrasah di awal semester. Proses penetapan kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan kesepakatan bersama pada rapat awal semester. Hal tersebut dinyatakan ibu wakil kepala madrasah bagian kesiswaan yang menyatakan bahwa:

Kalau penetapan kebutuhan ditentukan secara langsung pada rapat awal semester tahun ajaran baru, untuk tahun ini sesuai kesepakatan programnya perpustakaan, jadi kebutuhannya ruang dan sarana yang lengkap untuk perpustakaan, karena perpus yang sekarang ini ruangnya masih satu ruangan dengan UKS yang hanya ada sekat. Jadi penetapan program dan kebutuhan programnya akan diprioritaskan.⁸²

Pernyataan tersebut diperkuat oleh ibu kepala madrasah, yang menyatakan bahwa:

Iya, disesuaikan dari program dulu. Jadi, begitu ada program kemudian muncul kebutuhannya apa. Dan yang tahun kemarin yang paling banyak, ya itu komputer untuk laboratorium komputer itu kan kami melakukan pengadaan, jadi memang tetap programnya apa kemudian kebutuhannya muncul.⁸³

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program di MTs Muslimat NU disesuaikan dengan program yang disepakati dan kondisi sarana dan

⁸² Wawancara dengan ibu RH di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 3 September 2018

⁸³ Wawancara dengan ibu TK di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 2 Agustus 2018

prasarana yang ada agar mutu pendidikan dapat ditingkatkan secara terus-menerus.

Perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga di MTs Muslimat NU merupakan langkah menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga untuk masa yang akan datang berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki agar mutu pendidikan selalu meningkat. Proses perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga di MTs Muslimat NU melalui serangkaian tahapan yaitu pelaporan kebutuhan, pengolahan data laporan, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga. Hasil penelitian mengenai perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga di MTs Muslimat NU sebagai berikut.

Pelaporan kebutuhan di MTs Muslimat NU merupakan penyampaian kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga kepada penanggung jawab sarana dan prasarana madrasah. Proses pelaporan kebutuhan dilakukan oleh penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas kepada penanggung jawab sarana prasarana mengenai kebutuhan rumah tangga apa saja yang telah habis dan perlu diadakan. Laporan dari masing-masing penanggung jawab digunakan sebagai bahan pengolahan data kebutuhan rumah tangga setiap awal tahun ajaran. Hal tersebut berdasarkan pernyataan staf TU yang menyatakan bahwa:

Yang bertanggung jawab di ruang itu ya itu, terus kemudian menetapkan kebutuhan masing-masing ruang. Kalau kebutuhan rumah tangga itu memang anu ya sudah kita anggarkan misalkan kalau rutin biasanya kan yang habis pakai kalau yang tidak habis pakai memang itu sifatnya kita hanya melakukan misalkan ada yang rusak atau hilang baru kita adakan, itupun kalau tidak dilaporkan juga kadang kita tidak apa ya,

tidak tau barangnya hilang, karena memang terus terang untuk sarpras ini kita belum ada yang pegang secara khusus baru kita masih serabutan, jadi tanggung jawab setiap ruang yang mencatat kebutuhan masing-masing ruang.⁸⁴

Pernyataan tersebut diperkuat oleh ibu kepala madrasah, beliau menyatakan bahwa:

Kalau yang rumah tangga itu yang kecil-kecil tapi banyak juga itu, jadi nanti guru-guru mendata, biasanya kalau yang itu awal tahun guru-guru mendata, kelasnya yang belum ada apa, sapu, spidol, ya barang kecil-kecil yang tetap harus ada, tempat sampah dan sebagainya itu didata nanti guru-guru mengumpulkan, terus bagian rumah tangga menjumlah ada berapa yang harus dicari dan disediakan nanti tinggal didistribusi ke kelas.⁸⁵

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga di MTs Muslimat NU dilakukan oleh penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas kepada kepala madrasah (penanggung jawab sarana prasarana). Pelaporan dari masing-masing penanggung jawab digunakan sebagai bahan pengolahan data kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga setiap awal tahun ajaran.

Pengolahan data laporan di MTs Muslimat NU merupakan tindak lanjut dari laporan kebutuhan masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas untuk dibuat daftar kebutuhan sarana prasarana rumah tangga oleh kepala madrasah. Data laporan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga digunakan sebagai dasar penetapan kebutuhan oleh kepala sekolah dengan koordinasi wakamad pengajaran

⁸⁴ Wawancara dengan bapak AH di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 2 Oktober 2018

⁸⁵ Wawancara dengan ibu TK di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 2 Agustus 2018

dan wakamad kesiswaan. Berdasarkan pernyataan ibu wakamad kesiswaan yang menyatakan bahwa:

Kalau untuk pengolahan data kebutuhan rumah tangga dari teman-teman guru, setelah mendata kelasnya yang belum ada apa. Setelah teman-teman mengumpulkan kemudian bagian rumah tangga mengelola untuk dibuat daftar kebutuhan.⁸⁶

Pernyataan tersebut diperkuat oleh ibu kepala madrasah yang menyatakan bahwa:

Biasanya teman-teman guru mendata, kelasnya yang belum ada apa didata, nanti teman-teman mengumpulkan, terus saya menjumlah ada berapa yang harus dicari dan disediakan.⁸⁷

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pengolahan data laporan sarana dan prasarana rumah tangga di MTs Muslimat NU dilakukan oleh ibu kepala madrasah (penanggung jawab sarana prasarana) menjadi daftar kebutuhan sekolah. Daftar kebutuhan sekolah akan diajukan oleh kepala madrasah dengan koordinasi bendahara sebagai dasar penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga.

Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga di MTs Muslimat NU merupakan keputusan kepala madrasah dengan koordinasi bendahara mengenai kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga yang akan dilakukan pengadaan.⁸⁸ Proses penetapan kebutuhan rumah tangga yaitu daftar kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga yang diperoleh dan dipertimbangkan oleh kepala madrasah dan bendahara agar disesuaikan dengan anggaran rumah tangga sehingga keputusannya tepat

⁸⁶ Wawancara dengan ibu RH di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 3 September 2018

⁸⁷ Wawancara dengan ibu TK di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 2 Agustus 2018

⁸⁸ Catatan observasi di MTs Muslimat NU, 30 September 2017

berdasarkan prioritas kebutuhan. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan ibu kepala madrasah yang menyatakan bahwa:

Kita ini mengelola sendiri ya, jadi kita ini kan apa diberi otonomi untuk mengelola sendiri ya, jadi kebutuhan kita kelola sendiri, dengan apa sepengetahuan yayasan, yayasan akan kita berikan laporan tiap bulan. Lapornya berwujud laporan keuangan aja, kalau yang masalah aset dan sarpras itu belum kita anu. Jadi kita untuk sarpras untuk ke yayasan kita memang tidak spesifik kita membuat laporan justru malah ke dinas, kalau ke yayasan tidak diminta jadi kita membuat itu ada barang baru kita data.⁸⁹

Perencanaan yang dibuat kepala madrasah berdasarkan pada rancangan kerja kepala madrasah yang disepakati dan diputuskan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat. Pernyataan tersebut diperkuat oleh ibu bendahara, yang menyatakan bahwa:

Ya, jadi kita memang memprioritaskan yang mendesak gitu ya, misalkan seperti kebutuhan di lab. komputer itu kita kan karena kalau tidak kita lengkapi nanti kan proses KBM-nya tidak berjalan la itu kita prioritaskan. Ya itu semua dengan nganu setiap ada laporan kemudian kita teruskan ke kepala sekolah, terus kepala sekolah oke, kita anu adakan perbaikan atau pengadaan baru.⁹⁰

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga di MTs Muslimat NU dilakukan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara karena pengelolaan kebutuhan rumah tangga merupakan otonomi madrasah. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga berdasarkan data laporan dari penanggung jawab sarana prasarana yang bersumber dari laporan masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas. Perencanaan untuk kebutuhan rumah tangga ini bersifat

⁸⁹ Wawancara dengan ibu TK di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 2 Agustus 2018

⁹⁰ Wawancara dengan ibu Rahmawati di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 31 Oktober

fleksibel, yaitu bisa menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka.

Sedangkan analisis kebutuhan untuk prasarana yang bersifat tahan lama yang secara tidak langsung menunjang proses pembelajaran contohnya seperti pembuatan taman, masjid atau mushola yang memadai, toilet, ruang unit kesehatan, ruang guru, ruang kepala madrasah dan ruang-ruang lainnya itu dilakukan oleh tim pengembang madrasah. Setelah dianalisis oleh tim pengembang madrasah, tahap berikutnya adalah memberitahukan analisis kebutuhan tersebut ke rapat komite. Setelah disetujui komite, baru lah meminta persetujuan pihak yayasan. Seperti yang tercantum di lampran tentang rapat kerja kepala madrasah. Sarana maupun prasarana yang didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jnagka panjang (10-15 tahun).

Karena pengelolaan sarana dan prasarana madrasah harus diawali dengan perencanaan, baik itu perencanaan untuk pengadaan, perencanaan untuk pengaturan dan perencanaan untuk penggunaan. Dibahas secara runtut dalam penelitian ini.

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa proses perencanaan untuk manajemen sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU Palangka Raya terbagi dua yaitu kebutuhan program madrasah dan kebutuhan rumah tangga. Untuk kebutuhan rumah tangga dilakukan analisis kebutuhan melalui rapat dewan guru, sedangkan kebutuhan program madrasah dengan analisis yang dilakukan tim pengembang

madrasah. Semua analisis kebutuhan ditampung dan dilaporkan oleh kepala madrasah, kemudian diadakan rapat tim pengembang madrasah. Setelah itu disampaikan di rapat komite, yang terakhir meminta persetujuan yayasan.

Dalam proses perencanaan ini, semua otoritas dipegang oleh kepala madrasah. Tetapi sesuai dengan persetujuan pihak yayasan. Proses perencanaan dilakukan berdasarkan pada Standar Nasional tentang Standar Sarana dan Prasarana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007.

b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik dan menunjang dalam meningkatkan mutu pendidikan dari segi masukan. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana pendidikan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dan harga, maupun sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi madrasah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari dana BOS dan komite. Proses pengadaan sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan pengadaan yang ditetapkan oleh tim pengembang madrasah, kemudian dilaksanakan kepala madrasah dengan koordinasi bendahara kemudian guru atau

personel yang ditugaskan oleh kepala madrasah menyediakan barang apa saja sesuai kebutuhan.

Pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan dengan bermacam-macam cara. Seperti pengadaan tanah bisa dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, dan sebagainya. Pengadaan bangunan ataupun gedung bisa dengan cara membeli, membangun baru, menyewa, menukar atau menerima hibah. Sedangkan untuk perlengkapan dan perabot maka pengadaannya dapat dengan cara membeli baik yang baru ataupun yang *second*, yang masih bahan baku atau sudah berbentuk barang jadi, atau bisa juga membuat sendiri perlengkapan sekolah, menerima bantuan dari berbagai pihak, seperti pemerintah, masyarakat, perorangan dan lain-lain.

Pengadaan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU Palangka Raya dilakukan dengan berbagai cara, seperti pengadaan tanah dilakukan dengan cara membeli, yayasan mengumpulkan uang dengan cara menerima sumbangan, membuat proposal dan sebagainya, setelah uang terkumpul sedikit demi sedikit yayasan membeli tanah.⁹¹ Pengadaan bangunan pun dengan cara seperti itu, ketika dana terkumpul maka mulailah pembangunan gedung atau ruangan yang diprioritaskan seperti ruang laboratorium, perpustakaan permanen dan lain-lain. Pengadaan bisa juga dilakukan dengan menerima hibah atau bantuan, seperti bantuan buku untuk perpustakaan. Cara pengadaan yang lainnya juga bisa dilakukan

⁹¹ Catatan observasi kegiatan di MTs Muslimat NU, 2 Oktober 2018

seperti dengan membuat sendiri, contohnya membuat hiasan taman madrasah, siswa-siswa membuat hiasan taman madrasah karena diberi tugas prakarya.

Dalam proses pengadaan, kepala madrasah mempunyai otoritas dalam menunjuk petugas yang akan melakukan pengadaan sarana yang dibutuhkan. Seperti pengadaan komputer untuk laboratorium komputer, kepala madrasah lah yang menugaskan staf tata usaha yang memang kompeten dalam hal ihwal komputer dalam proses pengadaannya dengan cara membeli. Seperti yang dikatakan staf TU:

Urusan pengadaan itu ibu kepala yang mengatur, kita hanya menjalankan perintah beliau, misalnya disuruh beli printer atau perangkat komputer, maka kita akan melaksanakan sesuai arahan beliau, tapi kalau membeli barang-barang biasa seperti kertas atau spidol, kita perlu maka kita beli kemudian dilaporin ke ibu.⁹²

Proses pengadaannya kebanyakan dilakukan dengan cara pembelian. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan staf TU, yang menyatakan bahwa:

Kalau untuk yang berhubungan dengan pembangunan masih menggunakan proposal, tapi kalau kebutuhan sekolah kita mendata apa yang kita butuhkan itu baru kita beli kadang seperti itu, karena kita biasanya beli sesuatu sesuai dengan instruksi dan arahan dari kepala madrasah.⁹³

Pernyataan tersebut diperkuat oleh kepala madrasah, yang menyatakan bahwa:

Jadi setelah saya memutuskan apa yang perlu dibeli sesuai dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, maka saya menghubungi bendahara kemudian meminta kepada guru atau staf TU yang ahli dalam

⁹² Wawancara dengan bapak AH di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 2 Oktober 2018

⁹³ Wawancara dengan bapak AH di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 2 Oktober 2018

bidang sarana untuk membeli barang tersebut, misalnya pembelian komputer maka yang saya minta untuk membeli adalah staf TU yang mengetahui spesifikasi komputer yang diperlukan, kalau barang yang lainnya bisa saja guru yang membeli. Untuk pengadaan itu biasanya dengan membeli dan berkomunikasi dengan ibu Rahmawati lalu barang di digunakan sesuai dengan yang semestinya dan bisa juga didistribusikan ke kelas-kelas.⁹⁴

Berdasarkan hasil observasi, sarana yang sudah dibeli dan dimiliki madrasah kemudian digunakan sesuai dengan kebutuhan semua warga madrasah, ditaruh di tempatnya, seperti perangkat komputer yang sudah siap akan digunakan siswa untuk belajar pelajaran TIK, digunakan guru untuk belajar membuat soal dengan sistem CBT (*computer based test*), dan sangat diperlukan untuk pelaksanaan UNBK untuk siswa kelas IX agar mutu pendidikan baik mutu segi masukan, segi proses ataupun segi *output* semakin berkualitas. Pelaksanaan pelatihan CBT untuk para guru dan pelaksanaan UNBK untuk para santri bisa dilaksanakan setelah pengadaan perangkat komputer sesuai dengan dokumen yang dilampirkan.

Proses pengadaan di MTs Muslimat NU belum menggunakan pencatatan secara keseluruhan, barang yang dibeli tidak ada pencatatan atau ditulis di buku khusus tentang kegiatan pengadaan, bahkan belum ada dokumentasi terhadap proses pengadaan ini. Seperti yang dinyatakan oleh staf tata usaha:

Iya, di sekolah kita ini memang tidak ada pencatatan terhadap pengadaan barang, disuruh beli ya kita beli, tidak ada dicatat maupun didokumentasikan atau difoto.⁹⁵

⁹⁴ Wawancara dengan ibu TK di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 30 Oktober 2018

⁹⁵ Wawancara dengan bapak AH di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 2 Oktober 2018

Dalam pengadaan barang, baik yang dilakukan sendiri oleh madrasah maupun dari luar madrasah, seharusnya dapat dicatat sesuai dengan kondisi dan keadaannya. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya pengontrolan terhadap keluar masuknya barang atau sarana dan prasarana milik madrasah. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan sarana pendidikan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi madrasah dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk madrasah.

Dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU merupakan otonomi sekolah dengan menggunakan bantuan anggaran dari BOS dan komite. Pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan keputusan kepala madrasah dengan koordinasi bendahara. Proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan pembelian kemudian didistribusikan di masing-masing kelas dan ruang kerja. Serta belum adanya buku atau format pencatatan terhadap proses pengadaan sarana dan prasarana. Proses pengadaan sarana maupun prasarana di MTs Muslimat NU dilakukan berdasarkan pada Standar Nasional tentang Standar Sarana dan Prasarana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007, seperti minimum luas lahan dan bangunan, kelengkapan prasarana dan sarana dalam menunjang proses belajar mengajar untuk meningkatkan mutu proses pendidikan.

c. Pengaturan sarana dan prasarana pendidikan

Pengaturan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU merupakan suatu upaya sekolah untuk menjaga fungsi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki agar dapat digunakan sewaktu-waktu dalam kondisi baik agar mendukung peningkatan mutu madrasah. Proses pengaturan sarana dan prasarana meliputi tiga hal yaitu inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan. Berikut ini pemaparan proses pengaturan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU Palangka Raya;

1. Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang atau sarana dan prasarana yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku. Tujuan inventarisasi adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah, untuk menghemat keuangan madrasah baik dalam pengadaan maupun pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah, sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan madrasah dalam bentuk materiil yang dapat dinilai dengan uang, dan untuk memudahkan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah.

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU dilakukan sesuai Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional tahun 2007, mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Persekolahan Berbasis Sekolah. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU mempunyai dua tahapan yaitu pencatatan dan pembuatan kode barang. Petugas yang bertanggung jawab untuk inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU adalah guru FA (penanggung jawab inventaris sarana prasarana). Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan AH selaku staf TU, yang menyatakan bahwa:

Untuk inventarisasi sarana pendidikan di MTs Muslimat ini, ibu kepala madrasah sudah menunjuk penanggung jawabnya yaitu pak FA, yang nantinya FA akan menyerahkan laporan inventarisasi kepada saya dan ibu kepala madrasah, jadi untuk semua pencatatan dan pembuatan kode barang itu FA yang melakukannya.⁹⁶

Walaupun MTs Muslimat NU tidak mempunyai personel yang secara khusus bertugas dalam mengatur semua urusan sarana dan prasarana yaitu wakamad bidang sarpras, tetapi dalam hal inventarisasi MTs Muslimat NU menunjuk satu orang yang bertugas untuk bertanggung jawab dalam kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan.⁹⁷ Pernyataan tersebut diperkuat oleh ibu kepala madrasah yang menyatakan bahwa:

Ya jadi semua urusan inventarisasi itu saya serahkan kepada FA yang nantinya laporannya akan diserahkan ke saya dan terakhir saya kasih ke pak AH untuk disimpan sebagai data inventaris punya sekolah kita ini, disitu semua data inventarisnya lengkap disimpan sama pak AH.⁹⁸

Kegiatan inventarisasi sarana pendidikan meliputi dua hal yaitu pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang. Yang pertama

⁹⁶ Wawancara dengan bapak AH di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 2 Oktober 2018

⁹⁷ Catatan observasi tentang kegiatan inventarisasi di MTs Muslimat NU, 30 Oktober 2018

⁹⁸ Wawancara dengan ibu TK di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 30 Oktober 2018

adalah pencatatan perlengkapan, tugas pengelola yaitu pak FA adalah mencatat semua perlengkapan yang ada atau dimiliki madrasah ke dalam daftar inventaris, barang inventaris seperti meja, bangku, papan tulis, lemari, dan sebagainya. Pelaksanaan kegiatan pencatatan atau pengadministrasian barang inventaris dilakukan dalam buku induk barang inventaris, daftar rekap barang inventaris dan pelaporan bulanan. Yang kedua adalah pembuatan kode barang, kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan kepemilikan barang. Bapak FA ditugaskan oleh ibu kepala madrasah untuk membuat kode barang, seperti penomoran bangku dan meja untuk siswa, juga pengkodean laci-laci lemari untuk siswa menyimpan barang-barang pribadi mereka di madrasah.

Pernyataan tersebut didukung hasil studi dokumen di MTs Muslimat NU, mengenai inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MTs Muslimat NU.

Disimpulkan bahwa kegiatan inventarisasi yang dilakukan MTs Muslimat NU Palangka Raya meliputi dua hal yaitu pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang. Kepala madrasah menugaskan satu personel untuk melaksanakan kegiatan inventaris yaitu bapak FA. Tugas bapak FA adalah melakukan kegiatan inventarisasi dan pada akhir bulan melaporkan kegiatan tersebut kepada kepala madrasah, kemudian kepala madrasah menyerahkan

laporan tersebut kepada staf tata usaha untuk disimpan datanya. Agar memudahkan pengaturan sarana dan prasarana di madrasah.

2. Penyimpanan

Tahap selanjutnya setelah inventarisasi, MTs Muslimat NU Palangka Raya melakukan penyimpanan. Penyimpanan barang kelas disimpan di lemari yang digunakan untuk menyimpan kebutuhan ATK, sedangkan kursi dan meja disimpan di luar gudang khusus tersebut, untuk barang elektronik seperti laptop, LCD disimpan di lemari yang tersedia di kantor Tata Usaha, sebagaimana keterangan kepala madrasah:

Barang kelas yang sudah diinventaris nantinya akan disimpan terlebih dahulu di lemari khusus untuk kebutuhan ATK seperti kertas, box spidol, box pulpen dan banyak lagi ya, kalau kursi dan meja, sementara kita simpan di luar gudang, sebelum disalurkan ke bagian-bagian yang membutuhkan.⁹⁹

Begitu juga dengan penyimpanan perlengkapan ekstrakurikuler seperti baju untuk hadrah, perlengkapan drum band dan lain-lain juga menggunakan lemari khusus yang berada di ruang guru, sebagaimana yang diungkapkan oleh penanggung jawab penyimpanan perlengkapan sarana untuk ekstrakurikuler tersebut yaitu ibu wakamad kesiswaan:

Ya jadi baju-baju untuk hadrah maupun perlengkapan drum band itu saya yang menyimpannya di lemari khusus dan kuncinya saya yang pegang, agar tidak terjadi kehilangan barang yang sangat tidak diharapkan.¹⁰⁰

⁹⁹ Wawancara dengan ibu TK di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 2 Agustus 2018

¹⁰⁰ Wawancara dengan ibu RH di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 30 September 2018

Sesuai dengan hasil observasi, bahwa sarana pendidikan baik untuk intrakurikuler atau ekstrakurikuler dilakukan penyimpanan dengan menggunakan gudang dan lemari khusus, seperti sarana untuk kegiatan pramuka, kegiatan hadrah, kegiatan sepak bola dan sebagainya.

3. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana sekolah di MTs Muslimat NU merupakan pemeliharaan sarana sekolah agar dapat digunakan dalam kegiatan belajar mengajar dengan kondisi yang baik. Pemeliharaan sarana sekolah menjadi tanggung jawab bersama, masing-masing personel adalah penanggung jawab sarana yang ada di ruang kerja dan kelas. Pemeliharaan sarana sekolah di MTs Muslimat NU menggunakan gudang penyimpanan untuk sarana pendidikan yang tidak terpakai agar dapat terjaga dengan aman. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan AH (staf TU), beliau menyatakan bahwa:

Ya kalau barang tidak terpakai atau rusak itu sisimpan di gudang, sedangkan barang yang rusak berat dan benar-benar tidak bisa dipergunakan itu dijual kiloan, sedangkan uang hasil penjualan kiloan dipakai untuk beli cemilan atau gorengan di kantor guru.¹⁰¹

Sedangkan pemeliharaan prasarana sekolah di MTs Muslimat NU merupakan pemeliharaan prasarana yang ada agar dapat digunakan sewaktu-waktu dalam keadaan baik. Pemeliharaan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU dilakukan dengan pengecekan berkala, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan.

¹⁰¹ Wawancara dengan bapak AH di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 2 Oktober 2018

Pengecekan berkala prasarana sekolah untuk pencegahan kerusakan berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan. Selanjutnya, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan dilakukan untuk peningkatan mutu dan kualitas bangunan yang dianggap kurang maksimal dalam mendukung kegiatan belajar mengajar.

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah yang menyatakan bahwa:

Pemeliharaan semua sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini merupakan tanggung jawab kita bersama, saya biasanya mengecek keadaan di sekolah, atau kalau ada kerusakan yang terjadi biasanya para guru akan menyampaikan ke saya bisa melalui forum rapat atau hanya sekedar ngobrol, kemudian saya memberitahu pihak yayasan setelah itu saya berkoordinasi dengan staf TU untuk melakukan perbaikan semampunya dengan menyuruh tukang memperbaiki apa yang rusak.¹⁰²

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana sekolah di MTs Muslimat NU menjadi tanggung jawab bersama. Hasil observasi disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana pendidikan yang tidak terpakai menggunakan gudang penyimpanan.

Pemeliharaan prasarana sekolah di MTs Muslimat NU dilakukan dengan pengecekan berkala, pemeliharaan berdasarkan kondisi bangunan agar dapat meningkatkan mutu pendidikan. Pemeliharaan berdasarkan kondisi bangunan dapat ditindak lanjuti dengan perbaikan bangunan dan pengajuan dana kepada yayasan.

¹⁰² Wawancara dengan ibu TK di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 2 Agustus 2018

d. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan

Proses penggunaan sarana dan prasarana pendidikan adalah tanggung jawab kepala madrasah yang seharusnya dibantu oleh wakamad sarana prasarana atau petugas yang berkaitan dengan penanganan sarana prasarana.

Penggunaan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU terbagi dua, barang habis pakai dan barang tidak habis pakai.

Penggunaan barang habis pakai digunakan dengan sebaik-baiknya, dipakai sesuai dengan kebutuhan, misalnya seperti penggunaan spidol untuk menulis di papan tulis, digunakan dengan semestinya, penggunaan listrik secukupnya tidak berlebihan contohnya seperti arahan kepala madrasah kepada para guru agar mematikan kipas angin ketika tidak dipakai atau sebelum pulang. Mengatur penggunaan listrik untuk laboratorium komputer dengan menambah daya listrik. Juga mengarahkan warga madrasah agar menggunakan air secukupnya tidak berlebihan.¹⁰³

Adapun barang tidak habis pakai, penggunaannya juga diatur, seperti penggunaan meja dan bangku untuk para siswa, sedangkan sarana lainnya berdasarkan pada jadwal penggunaan seperti perpustakaan, mushala, laboratorium komputer dan sebagainya. Karena laboratorium komputer MTs Muslimat NU hanya memiliki 40 perangkat komputer maka petugas yang menangani laboratorium komputer pun harus menggunakan jadwal

¹⁰³ Catatan observasi di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 2 Oktober 2018

untuk penggunaan laboratorium komputer tersebut sebagaimana pernyataan ibu kepala madrasah:

Kita disini masih terbatas untuk pengadaan komputernya karena fasilitas kita yang masih kurang tersebut lah maka kita harus membikin jadwal untuk penggunaan lab komputer tersebut, jadi untuk petugas lab komputer yang akan bertanggung jawab penuh terhadap lab komputer saya menugaskan pak ari, kalau ada guru yang ingin menggunakan lab komputer seperti pak Syam kan dia yang mengajar pelajaran TIK dan membutuhkan penggunaan lab komputer, makanya saya minta dia untuk membuat jadwal penggunaan lab komputer atas seizin saya dan penanggung jawab lab komputer yaitu pak Ari, jadwal itu dibikin supaya anak-anak bisa belajar semuanya.¹⁰⁴

Sama halnya dengan penggunaan laboratorium IPA yang masih terkendala dengan ruangan yang belum memadai, maka ibu penanggung jawab laboratorium IPA pun membuat jadwal penggunaan laboratorium IPA, seperti yang dinyatakan oleh kepala madrasah:

Kalo untuk laboratorium IPA juga ada catatan atau jurnal yang dibikin oleh ibu Dwi selaku penanggung jawab laboratorium IPA.¹⁰⁵

Demikian juga dengan perpustakaan yang belum memiliki ruangan permanen dan memadai, diperlukan penjadwalan terhadap penggunaan atau kunjungan perpustakaan. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan harus dengan penjadwalan serta penunjukan personel atau petugas yang sesuai dengan keahlian pada bidangnya, sebagaimana dengan MTs Muslimat NU sudah menunjuk petugas untuk bertanggung jawab dengan sarana atau prasarana seperti laboratorium komputer, laboratorium IPA, perpustakaan dan sebagainya agar mutu pendidikan semakin meningkat.

¹⁰⁴ Wawancara dengan ibu TK di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 30 Oktober 2018

¹⁰⁵ Wawancara dengan ibu TK di MTs Muslimat NU Palangka Raya, 30 Oktober 2018

2. Pembahasan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengaturan, dan penggunaan.

Penyajian data hasil penelitian manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU sebagaimana dipaparkan di atas, maka pembahasan terdiri dari perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pengaturan sarana dan prasarana pendidikan, serta penggunaan sarana dan prasarana pendidikan. Berikut ini pemaparan pembahasan penelitian manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya.

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan berasal dari kata dasar rencana yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, pembelian, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah. Perencanaan yang matang dapat meminimalisir

kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektifitas dan efesiensi pengadaan sarana dan prasarana.¹⁰⁶

Perencanaan sarana dan prasaran pendidikan adalah langkah awal dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan persiapan kegiatan pengadaan melalui serangkaian proses dengan perhitungan yang matang. Proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan agar kebutuhan sarana dan prasarana dapat terpenuhi secara efektif dan efisien.

MTs Muslimat NU melakukan kegiatan rapat tim pengembang madrasah tentang semua aspek untuk pengembangan madrasah termasuk juga perencanaan program yang akan dilaksanakan, salah satunya perencanaan sarana dan prasarana juga direncanakan dalam rapat tersebut dan pendataan kebutuhan barang. Perencanaan dimulai dengan analisis kebutuhan sarana dan prasarana apa saja yang akan diadakan. Analisis kebutuhan dilakukan melalui rapat tim pengembang madrasah. Proses perencanaan berdasarkan pada pedoman standar sarana dan prasarana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007.

Proses perencanaan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU dilakukan dengan menampung usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang akan diajukan dan memilih barang-barang yang akan diadakan.

Rapat tim pengembang madrasah di MTs Muslimat NU merupakan rapat yang dilakukan pada awal semester untuk membahas program

¹⁰⁶ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h. 51

madrasah serta kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung program madrasah. Rapat tim pengembang madrasah hanya dihadiri oleh kepala madrasah, wakil kepala madrasah bagian pengajaran dan wakil kepala madrasah bagian kesiswaan. Proses rapat tim pengembang madrasah dipimpin oleh kepala madrasah kemudian wakamad pengajaran dan wakamad kesiswaan saling memberi masukan untuk mencapai kesepakatan program serta kebutuhan sarana dan prasarana pendukung program.

Rapat tim pengembang madrasah di MTs Muslimat NU dilaksanakan di awal semester yang dihadiri oleh kepala madrasah, wakamad pengajaran dan wakamad kesiswaan untuk membahas program madrasah, kebutuhan sarana dan prasarana terkait program madrasah untuk meningkatkan mutu pendidikan. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU merupakan langkah menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program madrasah yang telah disepakati.

Jadi, penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program di MTs Muslimat NU disesuaikan dengan program yang disepakati dan kondisi sarana dan prasarana yang ada agar mutu pendidikan dapat ditingkatkan secara terus-menerus.

Perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga di MTs Muslimat NU merupakan langkah menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga untuk masa yang akan datang berdasarkan kondisi sarana

dan prasarana yang dimiliki. Proses perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga di MTs Muslimat NU melalui serangkaian tahapan yaitu pelaporan kebutuhan, pengolahan data laporan, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga.

Pelaporan kebutuhan di MTs Muslimat NU merupakan penyampaian kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga kepada penanggung jawab sarana dan prasarana madrasah. Proses pelaporan kebutuhan dilakukan oleh penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas kepada penanggung jawab sarana prasarana mengenai kebutuhan rumah tangga apa saja yang telah habis dan perlu diadakan. Laporan dari masing-masing penanggung jawab digunakan sebagai bahan pengolahan data kebutuhan rumah tangga setiap awal tahun ajaran.

Jadi pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga di MTs Muslimat NU dilakukan oleh penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas kepada kepala madrasah (penanggung jawab sarana prasarana). Pelaporan dari masing-masing penanggung jawab digunakan sebagai bahan pengolahan data kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga setiap awal tahun ajaran.

Pengolahan data laporan di MTs Muslimat NU merupakan tindak lanjut dari laporan kebutuhan masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas untuk dibuat daftar kebutuhan sarana prasarana rumah tangga oleh kepala madrasah. Data laporan kebutuhan

sarana dan prasarana rumah tangga digunakan sebagai dasar penetapan kebutuhan oleh kepala sekolah dengan koordinasi wakamad pengajaran dan wakamad kesiswaan.

Maka pengolahan data laporan sarana dan prasarana rumah tangga di MTs Muslimat NU dilakukan oleh ibu kepala madrasah (penanggung jawab sarana prasarana) menjadi daftar kebutuhan sekolah. Daftar kebutuhan sekolah akan diajukan oleh kepala madrasah dengan koordinasi bendahara sebagai dasar penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga.

Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga di MTs Muslimat NU merupakan keputusan kepala madrasah dengan koordinasi bendahara mengenai kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga yang akan dilakukan pengadaan. Proses penetapan kebutuhan rumah tangga yaitu daftar kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga yang diperoleh dan dipertimbangkan oleh kepala madrasah dan bendahara agar disesuaikan dengan anggaran rumah tangga sehingga keputusannya tepat berdasarkan prioritas kebutuhan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga di MTs Muslimat NU dilakukan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara karena pengelolaan kebutuhan rumah tangga merupakan otonomi madrasah. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga berdasarkan data laporan dari penanggung jawab sarana prasarana yang bersumber dari laporan

masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas.

Dalam usaha meningkatkan mutu pendidikan, MTs Muslimat NU mengadakan perencanaan sarana dan prasarana dengan jelas di awal tahun melalui rapat tim pengembang madrasah, dengan perencanaan yang bersifat fleksibel yaitu bisa menyesuaikan dengan keadaan atau perubahan situasi yang mungkin akan terjadi di pertengahan semester dengan kondisi yang tidak disangka. Melaksanakan perencanaan dengan mengikuti pedoman atau standar jenis, kuantitas dan kualitas sesuai dengan skala prioritas dan kesiapan dana.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi serta dokumentasi yang telah didapat dan dilaksanakan bisa disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU sesuai dengan teori yang ada. Dengan otoritas dipegang kepala madrasah sesuai dengan persetujuan yayasan.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan, Ary H. Gunawan mendefinisikan pengadaan sebagai segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua

keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.¹⁰⁷

Pengadaan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi madrasah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari dana BOS dan komite. Proses pengadaan sarana dan prasarana ditetapkan oleh kepala madrasah dengan koordinasi bendahara kemudian guru menyediakan barang apa saja sesuai kebutuhan. Prosesnya pengadaannya kebanyakan dilakukan dengan cara pembelian, seperti pengadaan komputer, CPU, LCD proyektor dan sebagainya. Tetapi sebagian sarana yang lain pengadaannya dengan cara dihibah atau pemberian seperti sebagian buku yang ada di perpustakaan.

Pengadaan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU merupakan otonomi sekolah dengan menggunakan bantuan anggaran dari dana BOS dan komite. Pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan keputusan kepala madrasah dengan koordinasi bendahara. Proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan berbagai cara yaitu dengan pembelian contohnya pembelian tanah, perangkat komputer, buku-buku, meja dan bangku, dengan cara dihibah atau diberi bantuan contohnya sebagian

¹⁰⁷ Ary H Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta, 2002. h. 87

buku diberi oleh pihak tertentu yang kemudian buku tersebut dikelola pustakawan di perpustakaan, bisa juga dengan cara membuat sendiri contohnya hiasan taman, pembelian perangkat penunjang kegiatan belajar dan mengajar, kemudian sarana yang dibutuhkan akan didistribusikan ke masing-masing kelas dan ruang kerja.

Proses pengadaan di MTs Muslimat NU Palangka Raya sudah sesuai dengan teori mengenai proses pengadaan sarana dan prasarana sesuai Standar Nasional Pemerintah tentang Sarana dan Prasarana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007, akan tetapi MTs Muslimat NU belum memiliki petugas khusus dalam mengelola sarana dan prasarana tersebut yang biasa disebut wakamad bidang sarpras, sehingga proses pengadaan menjadi tanggung jawab dan di bawah wewenang kepala madrasah dengan dibantu para staf tata usaha dan dewan guru.

c. Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Setelah proses perencanaan dan pengadaan dilakukan maka proses selanjutnya dari manajemen sarana pendidikan di sekolah adalah pengaturan sarana pendidikan. Dalam proses pengaturan terdapat tiga kegiatan yaitu inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan.¹⁰⁸

Pengaturan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU merupakan suatu upaya sekolah untuk menjaga fungsi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki agar dapat digunakan sewaktu-waktu

¹⁰⁸ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h.67

dalam kondisi baik. Berikut ini pembahasan mengenai pengaturan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya:

1) Inventarisasi

Inventarisasi sarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Jadi, inventarisasi merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang dan bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.

Inventarisasi atau pencatatan merupakan kegiatan permulaan yang dilakukan pada saat serah terima barang yang harus diselenggarakan oleh pihak penerima. Secara umum inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang atau sarana pendidikan yang dimiliki sekolah. Inventarisasi juga memberikan masukan (input) yang sangat berharga dan berguna bagi efektivitas pengelolaan sarana pendidikan.

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU dilakukan sesuai Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional tahun 2007, mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU mempunyai dua tahapan yaitu

pencatatan dan pembuatan kode barang. Petugas yang bertanggung jawab untuk inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU adalah guru FA (penanggung jawab inventaris sarana prasarana).

Dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dilaksanakan, diketahui bahwa walaupun MTs Muslimat NU tidak mempunyai personel yang secara khusus bertugas dalam mengatur semua urusan sarana dan prasarana yaitu wakamad bidang sarpras, tetapi dalam hal inventarisasi MTs Muslimat NU menunjuk satu orang yaitu pak FA yang bertugas untuk bertanggung jawab dalam kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Pak FA ditugaskan oleh kepala madrasah dalam kegiatan inventarisasi yang meliputi dua kegiatan yaitu pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang.

Tugas pak FA adalah mencatat semua perlengkapan sekolah yang ada atau yang dimiliki madrasah dalam laporan inventaris, kemudian melaporkan ke kepala madrasah dan diserahkan ke staf tata usaha sesuai dengan dokumen yang ada. Pak FA juga bertugas membuat kode barang, kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang, contohnya pembuatan kode kursi untuk semua santri dan juga lemari untuk menyimpan barang pribadi milik santri di tiap kelas.

Kegiatan inventarisasi di MTs Muslimat NU cukup sesuai dengan teori inventarisasi sarana dan prasarana, karena

pelaksanaannya hanya dilakukan dalam beberapa tahap, belum semua tahapan dalam inventarisasi seperti yang dinyatakan dalam teori.

Petugas inventarisasi hanya menginventaris barang inventaris dan belum menginventaris barang noninventaris, kegiatan inventaris belum dilakukan dalam buku golongan barang inventaris, buku catatan barang noninventaris, daftar laporan triwulan dan mutasi barang inventaris.

Petugas inventarisasi adalah salah satu guru dengan kesibukan yang banyak, seharusnya memang sangat dibutuhkan wakamad bidang sarana dan prasarana yang bukan hanya bertugas terhadap inventarisasi tetapi semua aspek manajemen sarana dan prasarana di madrasah, sehingga pengelolaannya teratur dan sesuai dengan ilmu manajemen.

2) Penyimpanan

Tahap selanjutnya setelah inventarisasi, MTs Muslimat NU Palangka Raya melakukan penyimpanan. Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan barang meliputi; menerima, menyimpan, dan mengeluarkan atau mendistribusikan. Dalam kegiatan penyimpanan ini diperlukan tempat yaitu gudang untuk menyimpan barang-barang yang perlu untuk disimpan. Yang harus diperhatikan juga adalah faktor pendukung gudang seperti denah gudang dengan peletakan yang sesuai dengan barang-barang yang

akan disimpan, kemudian sarana pendukung gudang seperti bangunan gudangnya serta listrik dan alat dokumentasi administrasi, yang terakhir faktor pendukungnya adalah keamanan gudang seperti aman dari bencana banjir, tidak ada penumpukan barang yang akan memudahkan terjadinya kebakaran serta keamanan dari pencuri dan sebagainya.¹⁰⁹

Penyimpanan barang kelas disimpan di lemari yang digunakan untuk menyimpan kebutuhan ATK, sedangkan kursi dan meja disimpan di luar gudang khusus tersebut, untuk barang elektronik seperti laptop, LCD disimpan di lemari yang tersedia di kantor Tata Usaha.

Begitu juga dengan penyimpanan perlengkapan ekstrakurikuler seperti baju untuk hadrah, perlengkapan drum band dan lain-lain juga menggunakan lemari khusus yang berada di ruang guru, penanggung jawab penyimpanan perlengkapan sarana untuk ekstrakurikuler tersebut adalah ibu wakamad kesiswaan. Penyimpanan sarana dan prasarana di madrasah secara umum adalah tanggung jawab semua warga madrasah.

Dapat disimpulkan bahwa kegiatan penyimpanan sarana di MTs Muslimat NU sesuai dengan teori yang telah dikemukakan sebelumnya. Terdapat gudang penyimpanan dan juga lemari khusus untuk barang-barang tertentu yang dimiliki MTs Muslimat NU. Secara

¹⁰⁹ Ibid, h.73-74

umum proses penyimpanan sarana dan prasarana di madrasah adalah tanggung jawab bersama, dan secara khusus adalah tanggung jawab kepala madrasah karena belum ada wakamad bidang sarana dan prasarana.

3) Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.¹¹⁰

Pemeliharaan sarana sekolah di MTs Muslimat NU merupakan pemeliharaan sarana madrasah agar dapat digunakan dalam kegiatan belajar mengajar dengan kondisi yang baik. Pemeliharaan sarana sekolah menjadi tanggung jawab bersama, masing-masing personel adalah penanggung jawab sarana yang ada di ruang kerja dan kelas. Pemeliharaan sarana sekolah di MTs Muslimat NU menggunakan gudang penyimpanan untuk sarana pendidikan yang tidak terpakai agar dapat terjaga dengan aman.

Sedangkan pemeliharaan prasarana sekolah di MTs Muslimat NU merupakan pemeliharaan prasarana yang ada agar dapat

¹¹⁰ Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2014, h. 60

digunakan sewaktu-waktu dalam keadaan baik. Pemeliharaan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU dilakukan dengan pengecekan berkala, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan. Pengecekan berkala prasarana sekolah untuk pencegahan kerusakan berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan. Selanjutnya, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan dilakukan untuk peningkatan mutu dan kualitas bangunan yang dianggap kurang maksimal dalam mendukung kegiatan belajar mengajar.

Disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana sekolah di MTs Muslimat NU menjadi tanggung jawab bersama. Pemeliharaan sarana pendidikan yang tidak terpakai menggunakan gudang penyimpanan. Dan pemeliharaan prasarana sekolah dilakukan dengan pengecekan secara berkala. Hal ini sesuai dengan teori yang ada yaitu selalu mengupayakan agar sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik dan berfungsi dengan baik sehingga meningkatkan mutu pendidikan. Tujuannya untuk pengoptimalan pemakaian, mendukung kelancaran kegiatan di madrasah, menjamin ketersediaan sarana yang diperlukan dan menjamin keselamatan orang yang memakai sarana tersebut.

d. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penggunaan adalah kegiatan pemanfaatan sarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan serta meningkatkan mutu pendidikan. Ada dua prinsip yang harus diperhatikan

dalam pemakaian sarana pendidikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi.

Menurut Endang Herawan dan Sukarti Nasihin, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana pendidikan adalah:

- f. Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- g. Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama.
- h. Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
- i. Penugasan atau penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer dan sebagainya.
- j. Penjadwalan dalam penggunaan sarana pendidikan, antara kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler harus jelas.¹¹¹

Proses penggunaan sarana dan prasarana pendidikan seharusnya menjadi tanggung jawab kepala madrasah yang dibantu oleh wakamad sarana prasarana atau petugas yang berkaitan dengan penanganan sarana prasarana pada suatu madrasah. Akan tetapi di MTs Muslimat NU, kepala madrasah yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan proses penggunaan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU dibantu oleh staf tata usaha.

¹¹¹ Endang Herawan & Sukarti Nasihin, *Pengelolaan Sarana pendidikan*. Dalam *Pengantar Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan, UPI, 2001, h. 123

Penggunaan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU berdasarkan pada jadwal penggunaan seperti laboratorium komputer. Karena laboratorium komputer MTs Muslimat NU hanya memiliki 40 perangkat komputer maka petugas yang menangani lab komputer pun harus menggunakan jadwal untuk penggunaan lab komputer tersebut. Sebagai contoh, ketika pembelajaran TIK, guru mata pelajaran TIK diminta untuk melakukan penjadwalan kelas yang melaksanakan KBM TIK, agar semua santri bisa belajar TIK di laboratorium komputer secara maksimal.

Begitu juga halnya dengan penggunaan laboratorium IPA yang masih terkendala dengan ruangan yang belum memadai, maka ibu penanggung jawab laboratorium IPA pun membuat jadwal penggunaan laboratorium IPA.

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan harus dengan penjadwalan serta penunjukan personel atau petugas yang sesuai dengan keahlian pada bidangnya, sebagaimana dengan MTs Muslimat NU sudah menunjuk petugas untuk bertanggung jawab dengan sarana atau prasarana seperti laboratorium komputer, laboratorium IPA, perpustakaan dan sebagainya, sudah jelas dilakukan.

Hasil penelitian melalui wawancara, observasi dan dokumentasi menunjukkan bahwa proses penggunaan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU sesuai dengan teori yang telah dikemukakan, dengan adanya penjadwalan yang jelas untuk penggunaan sarana maupun

prasarana seperti laboratorium komputer dan sebagainya, tidak terjadi benturan dalam penjadwalan penggunaan sarana dan prasarananya, waktu atau jadwal penggunaan sarana atau prasarana diajukan di awal tahun ajaran, adanya penugasan atau penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer dan sebagainya, serta penjadwalan dalam penggunaan sarana pendidikan, pada semua kegiatan sudah jelas.



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada data lapangan dan pembahasan temuan penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan, maka kesimpulan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Dalam usaha meningkatkan mutu pendidikan, MTs Muslimat NU mengadakan perencanaan sarana dan prasarana dengan jelas di awal tahun melalui rapat tim pengembang madrasah, dengan perencanaan yang bersifat fleksibel yaitu bisa menyesuaikan dengan keadaan atau perubahan situasi yang mungkin akan terjadi di pertengahan semester dengan kondisi yang tidak disangka. Melaksanakan perencanaan dengan mengikuti pedoman atau standar jenis, kuantitas dan kualitas sesuai dengan skala prioritas dan kesiapan dana. Proses perencanaan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU sesuai dengan teori yang ada.

2. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU merupakan otonomi sekolah dengan menggunakan bantuan anggaran dari dana BOS dan Komite. Pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan keputusan kepala madrasah dengan koordinasi bendahara. Proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan pembelian kemudian didistribusikan di

masing-masing kelas dan ruang kerja. Proses pengadaan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU Palangka Raya sesuai dengan teori Standar Nasional tentang Sarana dan Prasarana yang dikemukakan.

3. Pengaturan

Pengaturan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU meliputi tiga kegiatan yaitu:

4) Inventarisasi

MTs Muslimat NU tidak mempunyai personel khusus yang bertugas dalam mengatur semua urusan sarana dan prasarana yaitu wakamad bidang sarpras, tetapi dalam hal inventarisasi MTs Muslimat NU menunjuk satu orang yaitu pak FA yang bertugas untuk bertanggung jawab dalam kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Tugas pak FA adalah mencatat semua perlengkapan sekolah yang ada atau yang dimiliki madrasah dalam laporan inventaris, kemudian melaporkan ke kepala madrasah dan diserahkan ke staf tata usaha. Pak FA juga bertugas membuat kode barang.

5) Penyimpanan

Penyimpanan barang kelas disimpan di lemari yang digunakan untuk menyimpan kebutuhan ATK, sedangkan kursi dan meja disimpan di luar gudang khusus tersebut, untuk barang elektronik seperti laptop, LCD disimpan di lemari yang tersedia di kantor Tata Usaha. Perlengkapan ekstrakurikuler seperti baju untuk hadrah, perlengkapan drum band dan lain-lain juga menggunakan lemari khusus yang berada di

ruang guru. Penyimpanan sarana di MTs Muslimat NU sesuai dengan teori yang telah dikemukakan sebelumnya. Terdapat gudang penyimpanan dan juga lemari khusus untuk barang-barang tertentu yang dimiliki MTs Muslimat NU.

6) Pemeliharaan

Pemeliharaan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU dilakukan dengan pengecekan berkala, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan. Pengecekan berkala prasarana sekolah untuk pencegahan kerusakan berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan. Selanjutnya, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan dilakukan untuk peningkatan mutu dan kualitas bangunan yang dianggap kurang maksimal dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Pemeliharaan sarana sekolah di MTs Muslimat NU menjadi tanggung jawab bersama. Pemeliharaan sarana pendidikan yang tidak terpakai menggunakan gudang penyimpanan.

Proses pengaturan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU Palangka Raya sudah cukup sesuai dengan teori Standar Sarana dan Prasarana di dalam BSNP yang ada.

4. Penggunaan

Proses penggunaan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU sesuai dengan teori yang telah dikemukakan, dengan adanya penjadwalan yang jelas untuk penggunaan sarana maupun prasarana seperti laboratorium komputer dan sebagainya, tidak terjadi benturan dalam penjadwalan

penggunaan sarana dan prasarananya, waktu atau jadwal penggunaan sarana atau prasarana diajukan di awal tahun ajaran, adanya penugasan atau penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer dan sebagainya, serta penjadwalan dalam penggunaan sarana pendidikan, di semua kegiatan sudah jelas.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian, maka peneliti memberikan rekomendasi sebagai berikut:

1. Bagi semua guru agar bekerja sama dalam mengelola sarana dan prasarana yang ada di madrasah, ikut serta dalam pemeliharaan, penyimpanan, juga membantu dalam hal inventaris agar mempermudah kegiatan inventaris.
2. Bagi madrasah agar menugaskan petugas atau personel yang bertanggung jawab dalam manajemen sarana dan prasarana yaitu wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana (wakamad bidang sarpras).
3. Bagi seluruh warga madrasah, baik itu kepala madrasah, staf tata usaha, karyawan, petugas kebersihan, para guru dan santri-santriwati perlu melakukan koordinasi dalam pemanfaatan atau penggunaan sarana dan prasarana agar lebih optimal.
4. Proses penyimpanan dan pemeliharaan memerlukan gudang yang memadai (lebih bagus lagi) serta lemari yang khusus yang diletakkan pada satu ruangan saja untuk penyimpanan maupun pemeliharaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2010
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media dan FIP, UNY, 2009
- Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008
- Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012)
- Burhanuddin, Afid, *Pengelolaan Sarana pendidikan*, online, 06 Desember 2015
- Danim, Sudarwan *Visi Baru Manajemen Sekolah dari Unit Birokrasi ke Lembaga Akademik*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2008
- Depdiknas, *Administrasi dan Pengelolaan Sekolah*. Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas, 2008
- Depdiknas, *Pendidikan dan Pelatihan: Manajemen Sarana pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas, 2007
- Herawan, Endang dan Sukarti Nasihin, *Pengelolaan Sarana pendidikan. Dalam Pengantar Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan, UPI, 2010
- Jaya, Yohanna Duhitaningtyas Yuniwi, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Berbasis TIK di SD Kristen 03 Eben Haezer Salatiga*, Tesis Magister, Salatiga: Universitas Kristen Satya Wacana, 2014
- Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2003
- Minarti, S., *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan secara Mandiri*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011
- Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya 2005
- Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012

- Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2009
- Musfiquon, *Panduan Lengkap Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Prestasi Pustakarya, 2012
- Prihatin, Eka, *Teori Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2014
- Purwaningsih, Enny, *Pengelolaan Sarana pendidikan (studi situs pada SD Negeri Cemara Dua No. 13 Surakarta)*, Tesis Magister, Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2014
- Rohiat, *Manajemen Sekolah – Teori Dasar dan Praktik*, Bandung: Refika Aditama, 2012
- Saputri, Tutut Nita, *Manajemen Sarana pendidikan Pada Program Akselerasi di SMA Negeri 8*, Jurnal, Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2015
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2014
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2013
- Sukmadinata, Nana Syaodih, dkk, *Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah*, Bandung: PT. Refika Aditama, 2006
- Usman, Husaini, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Penerbit Bumi Aksara, 2006
- Yusuf, Choirul Fuad, *Budaya Sekolah dan mutu Pendidikan*, Jakarta: PT. Pena Citrasatria, 2008